KEYNOTE ‘09

MANUALE UTENTE

Keynote ’09
Manuale Utente

Apple Inc.

Copyright © 2011 Apple Inc. Tutti i diritti riservati.

Il logo Apple è un marchio di Apple Inc., registrato negli Stati Uniti e in altri paesi. L'utilizzo del logo Apple tramite "tastiera" (Opzione-G) per scopi commerciali, senza previo consenso scritto di Apple, può costituire una violazione dei diritti del marchio nonché una competizione sleale punita dalle leggi federali e statali.

Pur essendo stato fatto ogni sforzo per garantire l'accuratezza delle informazioni contenute nel presente manuale, Apple non si assume responsabilità per eventuali sviste, omissioni o imprecisioni.

Apple
1 Infinite Loop
Cupertino, CA 95014-2084
408-996-1010
www.apple.com

Apple, il logo Apple, Aperture, AppleWorks, ColorSync, Exposé, Finder, GarageBand, iBook, iDVD, iLife, iPhoto, iPod, iTunes, iWork, Keynote, Mac, MacBook, MacBook Air, Mac OS, Numbers, Pages, PowerBook, QuickTime, Safari e Spotlight sono marchi di Apple Inc., registrati negli Stati Uniti e in altri paesi.

Apple Remote Desktop e iWeb sono marchi di Apple Inc.

App Store e MobileMe sono marchi di servizio di Apple Inc.

Adobe e Acrobat sono marchi registrati o marchi di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Tutti gli altri nomi di società e nomi di prodotti menzionati sono marchi dei rispettivi proprietari. La citazione di prodotti di terze parti è unicamente a scopo informativo e non costituisce né un'approvazione né un suggerimento. Apple declina ogni responsabilità riguardo alle prestazioni o all'utilizzo dei suddetti prodotti.

T019-2122 07/2011

Indice

11 Prefazione: Benvenuto in Keynote '09

13 Capitolo 1: Strumenti e tecniche di Keynote
13 Informazioni sui temi e le diapositive master
16 La finestra di Keynote
17 Ingrandire o ridurre la visualizzazione
17 Modificare le viste
21 Posizionarsi in una diapositiva specifica
21 Barra degli strumenti
22 Barra del formato
23 Finestra Impostazioni
24 Browser media
25 Finestra Colori
26 La finestra Font
27 Abbreviazioni da tastiera e menu di scelta rapida
28 Finestra degli avvisi

29 Capitolo 2: Creare, aprire e salvare una presentazione di Keynote
29 Informazioni sulla creazione o l'apertura di un documento
29 Creare una nuova presentazione di Keynote
30 Importare una presentazione
30 Aprire un documento di Keynote esistente
31 Informazioni su come salvare le presentazioni
32 Salvare una presentazione
33 Salvare una copia di una presentazione
34 Salvare automaticamente una versione di backup di una presentazione
34 Trovare una versione archiviata di una presentazione
36 Salvare un documento come tema
36 Salvare i termini da cercare per un documento
37 Proteggere una presentazione in modo da non poterla modificare
37 Annullare le modifiche
38 Protezione del documento tramite password
39 Chiudere un documento senza uscire da Keynote

40 Capitolo 3: Creare e gestire diapositive
40 Informazioni sull'aggiunta, l'eliminazione e l'organizzazione di diapositive
40 Aggiungere le diapositive
42 Raggruppare le diapositive
42 Eliminare le diapositive
43 Ignorare le diapositive
43 Riordinare le diapositive
43 Aggiungere numeri alle diapositive
44 Informazioni sulla modifica del tema, master o layout di una diapositiva
45 Cambiare il tema di una diapositiva
46 Applicare un nuovo master a una diapositiva
46 Personalizzare il layout di una singola diapositiva
48 Ripetere la stessa modifica su più diapositive
48 Commentare le diapositive

50 Capitolo 4: Gestire il testo
50 Selezionare il testo
51 Eliminare, copiare e incollare porzioni di testo
51 Formattare l'aspetto e le dimensioni del testo
51 Rendere il testo grassetto, corsivo o sottolineato.
52 Aggiungere ombra al testo
53 Aggiungere una linea di cancellazione al testo
53 Creare testo bordato
53 Cambiare la dimensione del testo
55 Creare un apice o un pedice
56 Rendere un testo maiuscolo
56 Cambiare i font
57 Modificare il colore del testo
57 Utilizzare funzionalità di tipografia avanzate
58 Digitare simboli e caratteri speciali
59 Utilizzare le virgolette speciali
59 Aggiungere segni diacritici
60 Visualizzare i layout di tastiera per altre lingue
61 Inserire uno spazio unificatore
61 Regolare l'arrotondamento dei font
61 Formattare i punti elenco e la numerazione del testo
63 Informazioni sulle caselle di testo libere e il testo all'interno di forme
63 Aggiungere una casella di testo libero
64 Inserire il testo in una forma
65 Impostare l'allineamento e la spaziatura del testo
66 Allineare il testo in orizzontale
67 Allineare il testo in verticale
67 Regolare la spaziatura entro i margini della casella di testo

67 Impostare la spaziatura tra le linee di testo
69 Impostare la spaziatura prima o dopo un paragrafo
69 Regolare la spaziatura tra i caratteri
70 Allineare il testo con i punti di tabulazione e il rientro dei paragrafi
72 Presentare testo in colonne
72 Controllare errori di testo nelle diapositive
73 Controllare le parole errate
74 Sostituire automaticamente un testo
75 Cercare e sostituire il testo

77 Capitolo 5: Lavorare con immagini, forme e altri oggetti
77 Importare immagini
79 Ridurre automaticamente le immagini per adattarle alle diapositive
79 Sostituire le immagini dei temi con documenti multimediali personali
80 Mascherare (ritagliare) immagini
82 Rimuovere da un'immagine lo sfondo o elementi indesiderati
84 Cambiare la luminosità, il contrasto e altre impostazioni di un'immagine.
85 Informazioni sulla creazione di forme
85 Aggiungere una forma predeterminata
86 Aggiungere una forma personalizzata
87 Rendere modificabili le forme
92 Informazioni sulla manipolazione, la disposizione e la modifica dell'aspetto degli oggetti
92 Selezionare più oggetti
93 Copiare o duplicare gli oggetti
93 Eliminare gli oggetti
93 Spostare oggetti e posizionarli nell'area diapositiva
100 modifica della dimensione, dell'orientamento, del contorno e di altri attributi degli oggetti
106 riempimento degli oggetti con colori o immagini
110 Copiare lo stile di un oggetto in un altro oggetto
111 Lavorare con MathType

112 Capitolo 6: Aggiungere suoni e filmati
112 Tipi di suoni e filmati che è possibile riprodurre in Keynote
113 Informazioni sull'aggiunta di audio alla presentazione
113 Aggiungere suono ad una singola diapositiva
114 Aggiungere una colonna sonora a una presentazione
115 Registrazione di una narrazione in voiceover
117 Collocare un filmato in una diapositiva
117 Posizionare una cornice immagine intorno al filmato
118 Regolare le impostazioni di riproduzione dei media
119 Ridurre la dimensione dei documenti multimediali

120 Capitolo 7: Utilizzare animazioni nelle presentazioni
121 Aggiungere transizioni tra le diapositive
123 Suggerimenti per la creazione di una transizione Magic Move
123 Suggerimenti per creare una transizione servendosi di Effetti di testo
124 Suggerimenti per creare una transizione servendosi di Effetti di oggetto
124 Informazioni sull'animazione di diapositive con animazioni di oggetti
124 Fare apparire e scomparire oggetti da una diapositiva con effetti di animazione
126 Informazioni sull'animazione di oggetti su diapositive (animazioni di azione)
131 Animare una serie di immagini in un'unica diapositiva (animazioni smart)
134 Riordinare le animazioni di oggetti
134 Automazione delle animazioni di oggetto
136 Informazioni sull'animazione di testo puntato, tabelle e grafici
138 Creare animazioni di filmato
139 Copiare o rimuovere le animazioni degli oggetti

140 Capitolo 8: Usare hyperlink in una presentazione
140 Informazioni sugli hyperlink
140 Informazioni sulla trasformazione di un oggetto in hyperlink
144 Creare presentazioni solo hyperlink
145 Sottolineare il testo degli hyperlink

146 Capitolo 9: Creare grafici da dati
146 Informazioni sui grafici
149 Aggiungere un nuovo grafico e inserire i dati
151 Modificare il tipo di grafico
152 Modificare i dati in un grafico esistente
153 Formattare i grafici
153 Posizionare e formattare titolo e legenda di un grafico
154 Ridimensionare o ruotare un grafico
155 Formattare gli assi del grafico
158 Formattare gli elementi in una serie di dati del grafico
160 Mostrare le barre di errore nei grafici
161 Mostrare una linea di tendenza nei grafici
162 Formattare il testo dei titoli, delle etichette e delle legende di un grafico
162 Personalizzare l'aspetto dei grafici a torta
166 Impostare ombre, spaziatura e nomi di serie su grafici a barre e istogrammi
167 Personalizzare i simboli dei punti di dati e le linee nei grafici a linee
168 Mostrare i simboli punti di dati nei grafici ad area
168 Utilizzare i grafici di dispersione
169 Personalizzare i grafici a 2 assi e i grafici misti
170 Regolare le impostazioni delle scene per i grafici 3D

171 Capitolo 10: Utilizza le tabelle
171 Aggiungere una tabella
173 Aggiungere righe in una tabella
173 Aggiungere colonne in una tabella
174 Eliminare righe e colonne di una tabella
174 Ridimensionare una tabella
176 Inserire contenuti nelle celle della tabella
177 Selezionare le celle di una tabella e spostarsi tra di loro
178 Riempire automaticamente le celle di una tabella
179 Modifica del contenuto delle celle di una tabella
180 Informazioni sulla personalizzazione dell'aspetto e del layout delle tabelle
180 Alternare i colori delle righe della tabella
181 Aggiungere righe o colonne di intestazione alla tabella
182 Aggiungere righe a piè di pagina alla tabella
183 Unire le celle di tabella
184 Dividere le celle di tabella
184 Selezionare e spostare i margini delle celle di una tabella
186 Riempire le celle della tabella con colori o immagini
187 Informazioni sull'utilizzo delle tabelle per ordinare ed elaborare dati
187 Lavorare con i numeri nelle celle della tabella
188 Classificare i dati nelle celle di una tabella
189 Utilizzare la formattazione condizionale per controllare i valori delle celle della tabella
191 Formattare i valori della cella della tabella da visualizzare
193 Applicare il formato automatico alle celle della tabella
194 Applicare un formato numerico alle celle della tabella
195 Applicare un formato valuta alle celle della tabella
195 Applicare un formato percentuale alle celle della tabella
196 Applicare un formato di data e ora alle celle della tabella
197 Applicare un formato durata alle celle della tabella
197 Applicare il formato frazione alle celle della tabella
197 Applicare un formato sistema numerale alle celle della tabella
198 Applicare il formato scientifico alle celle della tabella
199 Applicare il formato testo alle celle della tabella
199 Utilizzare i formati personalizzati per visualizzare le valute nelle celle della tabella

214 Capitolo 11: Visualizzare, stampare ed esportare la Presentazione
214 Informazioni sui diversi modi di presentare diapositive
215 Creare presentazioni auto-riproducibili
216 Impostare le opzioni di riproduzione della presentazione
216 Informazioni sull'esecuzione di prove e la visualizzazione di presentazioni
216 Aggiungere note del presentatore
217 Impostare le dimensioni di una diapositiva

218 Provare la presentazione
218 Visualizzare una presentazione sul monitor del computer
219 Visualizzare una presentazione su un monitor esterno o un proiettore
222 Informazioni sul controllo delle presentazioni
223 Personalizzare il monitor del presentatore
225 Controllare una presentazione con la tastiera
228 Riprodurre filmati
229 Visualizzare il puntatore durante una presentazione
229 Usare un telecomando Apple Remote
230 Usare il telecomando di Keynote
231 Utilizzare altre applicazioni durante una presentazione
231 Stampare le diapositive
233 Informazioni sull'esportazione di una presentazione in altri formati
233 Salvare una presentazione in formato iWork '08
233 Condividere una presentazione su più piattaforme
239 Informazioni sull'invio di una presentazione ad applicazioni iLife
243 Visualizzare una presentazione in iChat Theater
243 Inviare il documento di Keynote direttamente a Mail
244 Inviare la presentazione di Keynote su iWork.com Public Beta

248 **Capitolo 12: Progettazione di diapositive master e temi personalizzati**
248 Creare temi e diapositive master
249 Utilizzare gli strumenti della dispositiva master
250 Anteprima delle diapositive master
251 Informazioni sulla selezione delle diapositive master per personalizzarle
251 Duplicare una diapositiva master:
251 Importare una diapositiva o una diapositiva master
252 Creare una diapositiva master completamente nuova
252 Informazioni sulla personalizzazione dei layout della diapositiva master
252 Definire segnaposti di testo
253 Definire segnaposti di documenti multimediali
253 Definire segnaposti di oggetti
253 Creare elementi di sfondo su diapositive master
254 Aggiungere guide di allineamento alle diapositive master
255 Definire gli attributi di default del testo e degli oggetti
255 Definire gli attributi di default delle caselle di testo e delle forme
256 Definire gli attributi di default delle immagini importate
256 Definire gli attributi di default delle tabelle
257 Definire gli attributi di default dei grafici
258 Definire le transizioni di default
258 Creare animazioni su diapositive master
259 Informazioni sui temi personalizzati
259 Salvataggio di un tema personalizzato

259 Creare da zero tema
260 Ripristinare gli attributi del tema originale

Benvenuto in Keynote ’09

Racconta la tua storia in modo efficace e drammatico con presentazioni di qualità cinematografica la cui creazione è più facile che mai con Keynote.

Per muovere i primi passi con Keynote, basta aprirlo e scegliere uno dei modelli predefiniti. Digita sul testo segnaposto, trascina immagini e filmati per aggiungerli alla presentazione e crea fantastiche animazioni. Prima ancora di rendertene conto, avrai creato una presentazione che scatenerà applausi.

Questo Manuale Utente fornisce informazioni dettagliate che ti aiuteranno a realizzare operazioni specifiche in Keynote. Oltre a questo PDF, per aiutarti sono disponibili altre risorse:

Tutorial video in linea

I tutorial in linea all'indirizzo www.apple.com/it/iwork/tutorials/keynote comprendono video esplicativi sulla realizzazione di operazioni comuni in Keynote. La prima volta che apri Keynote, compare un messaggio con un link a questi tutorial sul Web. Puoi visualizzare i tutorial video di Keynote quando lo desideri scegliendo Aiuto > Tutorial video.

Aiuto su schermo

L'aiuto su schermo contiene istruzioni dettagliate per lo svolgimento di tutte le operazioni di Keynote. Per aprire l'Aiuto, apri Keynote e scegli Aiuto > Keynote Aiuto. Inoltre, la prima pagina dell'aiuto consente di accedere ad alcuni siti web molto utili.

Aiuto formule e funzioni iWork

L'Aiuto sulle formule e le funzioni di iWork contiene istruzioni dettagliate sulla creazione e l'uso di formule e funzioni nelle presentazioni. Apri l'Aiuto sulle formule e le funzioni di iWork dal menu Aiuto di qualsiasi applicazione di iWork. Con Keynote, Numbers o Pages aperto, scegli Aiuto > Aiuto formule e funzioni iWork.

Sito web iWork

Consulta le ultime novità e informazioni su iWork all'indirizzo www.apple.com/it/iwork.

Sito web di supporto

Cerca informazioni sulle problematiche comuni all'indirizzo www.apple.com/it/support/keynote.

Etichetta di aiuto

Keynote fornisce etichette di aiuto, brevi testi descrittivi, per la maggior parte degli elementi su schermo. Per visualizzare un'etichetta di aiuto, tieni il puntatore per alcuni secondi sull'elemento desiderato.

Strumenti e tecniche di Keynote

1

Acquisisci dimestichezza con le finestre e gli strumenti che usi per creare presentazioni con Keynote.

Ciascuna presentazione che crei è un singolo documento di Keynote. Se aggiungi dei filmati, dei suoni o altri documenti multimediali alla presentazione, puoi salvarli come parte del documento in modo che sia semplice spostare la presentazione da un computer ad un altro.

Informazioni sui temi e le diapositive master

La prima volta che apri Keynote (facendo clic sulla sua icona nel Dock o facendo doppio clic sulla sua icona nel Finder), Scelta temi mostra i temi disegnati da Apple e disponibili per la tua presentazione.

Ogni *tema* comprende una famiglia di *diapositive master* con elementi di design coordinati che creano un aspetto basato su elementi preselezionati: font, sfondi, trame, stili di tabella, colori dei grafici e altro ancora. Per iniziare a creare un documento di Keynote, devi selezionare un tema da elaborare. Ciò significa che ogni volta che aggiungi, ad esempio, una nuova casella di testo, una forma o un grafico ad una diapositiva che rientra nel tema in questione, i colori e gli stili vengono coordinati con il resto della presentazione.

Le diapositive master forniscono diversi layout di testo e di immagini che si adattano all'aspetto dei loro temi. Quando vuoi creare una diapositiva con elementi particolari, ad esempio un titolo con sottotitolo, un elenco puntato o un'immagine, seleziona la diapositiva master che si accorda di più al layout desiderato. Le diapositive master contengono segnaposto per testo e immagini che puoi sostituire con contenuti propri man mano che vai strutturando la presentazione.

Testo segnaposto
Fai doppio clic per modificare
Fai doppio clic per modificare
Segnaposto multimediale per immagini, filmati o altri documenti multimediali

I *segnaposto per documenti multimediali* contengono fotografie che puoi sostituire con fotografie, PDF o filmati propri. Trascina la tua immagine o il tuo filmato sul segnaposto in modo che venga automaticamente dimensionato, posizionato e incorniciato per adattarlo alla diapositiva. Puoi trascinare documenti multimediali su qualsiasi posizione all'interno della diapositiva (non solo sui segnaposto per documenti multimediali), ma in questo caso non ereditano gli attributi (misura, cornice, ecc.) dell'immagine del segnaposto. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Sostituire le immagini dei temi con documenti multimediali personali" a pagina 79.

Il *testo segnaposto* appare nelle caselle di testo del titolo e del corpo di ciascuna diapositiva nuova con le istruzioni "Fai doppio clic per modificare". Il suo aspetto mostra come apparirà il tuo testo dopo averlo digitato nella casella di testo. Nelle caselle di testo del corpo, il punto elenco mostrato sarà quello che apparirà accanto al tuo testo. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Formattare l'aspetto e le dimensioni del testo" a pagina 51.

Quando crei una presentazione, puoi aggiungere ad ogni diapositiva altri elementi quali tabelle, caselle di testo, forme e altri oggetti.

La maggior parte dei temi viene fornita con le seguenti diapositive master:

Diapositiva master	Uso consigliato
Titolo e sottotitolo	Diapositiva contenente il titolo, oppure i titoli delle sezioni della presentazione
Titolo & Punti elenco	Contenuto
Titolo & Punti elenco, 2 Colonne	Il contenuto che desideri visualizzare affiancato
Punti elenco	Pagine di contenuto generale che richiedono testo puntato; l'area di testo riempie l'intera diapositiva
Spazio vuoto	Layout con elevato contenuto grafico
Titolo, In alto o Al centro	Pagina contenente il titolo, oppure i titoli delle sezioni della presentazione
Foto - orizzontale	Foto orizzontale con titolo sotto
Foto - verticale	Foto verticale con titolo e sottotitolo a sinistra
Titolo, punti elenco e foto	Pagina contenente il titolo o titolo della sezione con testo e foto
Titolo e punti elenco (a destra o a sinistra)	Diapositive nelle quali puoi inserire il testo puntato a sinistra o a destra e gli elementi grafici nell'altro lato della diapositiva

La finestra di Keynote

È possibile personalizzare la finestra di Keynote per aiutarti ad elaborare e organizzare la presentazione. Puoi anche mostrare o nascondere molti dei suoi elementi.

Diapositiva
Crea ogni diapositiva inserendo il testo e aggiungendo oggetti ed elementi multimediali.
Barra degli strumenti
Può essere personalizzata per includere gli strumenti che usi più di frequente.
Navigatore diapositive
Consente di visualizzare una panoramica della presentazione. Puoi visualizzare una miniatura di ogni diapositiva o una struttura del testo.
Consente di cambiare le dimensioni delle miniature delle diapositive.
Donec id eros eget quam aliquam gravida
In vitae erat ac orci dignissim eleifend.
Campo note presentazione
Consente di aggiungere note sulle singole diapositive. Puoi fare riferimento a queste note durante la presentazione, il pubblico non se ne accorgerà.

Di seguito i modi per visualizzare o nascondere questi elementi:

- Una *barra degli strumenti* in cima alla finestra consente di accedere rapidamente agli strumenti necessari per creare le diapositive.

  Per visualizzare o nascondere la barra degli strumenti, fai clic su Vista > Mostra barra degli strumenti oppure su Vista > Nascondi barra degli strumenti. Consulta "Barra degli strumenti" a pagina 21 per informazioni più dettagliate sulla barra degli strumenti.

- La *panoramica delle diapositive* a sinistra della finestra offre una visualizzazione panoramica della presentazione. Puoi visualizzare una miniatura di ogni diapositiva o una struttura del testo.

  Per visualizzare la panoramica diapositive, scegli Vista > Panoramica o Vista > Struttura. Per nascondere la panoramica delle diapositive, scegli Vista > Solo diapositiva. Consulta "Modificare le viste" a pagina 17 per informazioni più dettagliate sulla panoramica delle diapositive.

- Puoi scrivere delle note sulle singole diapositive nel *campo con le note del presentatore*. Puoi fare riferimento a queste note durante una presentazione, il pubblico non se ne accorgerà.

  Per visualizzare o nascondere le note del presentatore, scegli Vista > Mostra Note del presentatore oppure Vista > Nascondi Note del presentatore. Consulta "Aggiungere note del presentatore" a pagina 216 per informazioni più dettagliate sull'uso delle note del presentatore.

- La *barra formato* ti consente di accedere velocemente agli strumenti di formattazione per personalizzare testo, tabelle, grafici e altro ancora. I controlli che compaiono sulla barra formato dipendono dall'elemento che hai selezionato nell'area diapositiva.

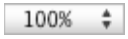
  Per mostrare o nascondere la barra formato, scegli Vista > Mostra barra formato o Vista > Nascondi barra formato. Consulta "Barra del formato" a pagina 22 per informazioni più dettagliate sulla barra formato.

Ingrandire o ridurre la visualizzazione

La vista di un'area della diapositiva può essere ingrandita oppure ridotta.

Di seguito alcuni modi per ingrandire o ridurre:

- Scegli Vista > Zoom > *livello zoom*.
- Scegli un livello di ingrandimento nel menu a comparsa Ridimensiona nella zona inferiore dell'area diapositiva.



Se utilizzi Keynote in Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva, puoi anche visualizzare l'applicazione in una vista a tutto schermo, che ti aiuta a lavorare senza distrazioni. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Modalità a tutto schermo" a pagina 20.

Modificare le viste

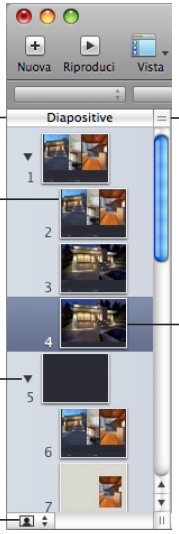
Keynote offre molti modi di visualizzare, gestire ed organizzare le diapositive in un documento di Keynote: vista panoramica, vista struttura e vista tavolo luminoso Puoi anche visualizzare solo l'area diapositiva. Se stai usando Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva, puoi anche lavorare in una visualizzazione a tutto schermo.

Per passare da una visualizzazione all'altra:

- Fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli un'opzione (oppure scegli Vista > Panoramica, Struttura, Tavolo luminoso o Solo diapositiva).

Vista panoramica

La vista panoramica visualizza le immagini delle miniature di ciascuna diapositiva ed è utile per le presentazioni che contengono molti grafici, tabelle e altri oggetti. Questa vista fornisce una buona visione panoramica delle diapositive ma è possibile che il testo nelle miniature non sia leggibile.



Visualizza immediatamente tutti gli elementi grafici di ogni diapositiva.

Organizza le diapositive in gruppi, applicandovi un rientro. Per applicare un rientro a una diapositiva puoi trascinarla oppure selezionarla e premere Tab.

Fai clic sul triangolo di apertura per visualizzare o nascondere gruppi di diapositive con rientro.

Visualizza le miniature in dimensioni diverse.

Trascina questo indicatore in basso per visualizzare le diapositive master.

La diapositiva selezionata qui è quella su cui stai lavorando.

Puoi gestire le diapositive nella visione panoramica delle diapositive per riordinarle e organizzarle.

Di seguito i modi per lavorare con la vista panoramica:

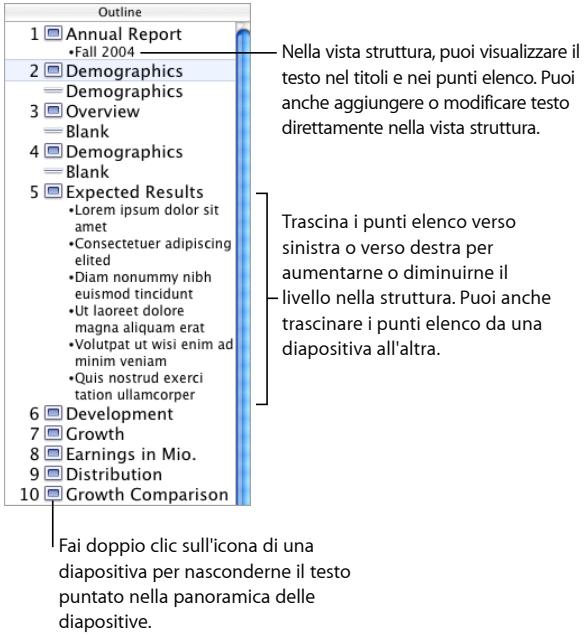
- Per visualizzare la vista panoramica, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli Panoramica, oppure scegli Vista > Panoramica.
- Trascina le diapositive per riorganizzarle.
- Per visualizzare o nascondere gruppi di diapositive (diapositive rientrate e relative diapositive "principali"), fai clic sui triangoli di apertura.
- Per ingrandire o ridurre le miniature delle immagini, fai clic sul pulsante nell'angolo inferiore sinistro e seleziona una dimensione.
- Per duplicare una o più diapositive adiacenti, selezionale e scegli Composizione > Duplica. I duplicati vengono inseriti dopo le diapositive selezionate.
- Per copiare e incollare una o più diapositive adiacenti, selezionale, scegli Composizione > Copia, seleziona la diapositiva dopo cui incollare quelle copiate e scegli Composizione > Incolla.

- Per visualizzare le diapositive master (utili se crei dei temi oppure delle diapositive master personali), trascina l'indicatore in alto a destra nella panoramica delle diapositive oppure fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli "Mostra diapositive master". Consulta la sezione “Creare temi e diapositive master” a pagina 248 per ulteriori dettagli.

Vista struttura

La vista Struttura è particolarmente indicata per visualizzare il flusso di presentazioni con molto testo. La vista Struttura visualizza il titolo e il testo con punti elenco di ogni diapositiva nella presentazione. Tutti i titoli e i punti elenco vengono visualizzati in modo leggibile nella panoramica delle diapositive.

La vista struttura consente di determinare e modificare l’ordine dei punti elenco in modo semplice durante l’organizzazione della presentazione. Puoi aggiungere dei punti elenco a un testo esistente, direttamente nella panoramica delle diapositive. Inoltre, puoi trascinare i punti elenco da una diapositiva a un’altra, oppure aumentarne o diminuirne il livello nella stessa diapositiva.


Outline
1 Annual Report
•Fall 2004
2 Demographics
Demographics
3 Overview
Blank
4 Demographics
Blank
5 Expected Results
•Lorem ipsum dolor sit amet
•Consectetuer adipiscing elited
•Diam nonummy nibh euismod tincidunt
•Ut laoreet dolore magna aliquam erat
•Volutpat ut wisi enim ad minim veniam
•Quis nostrud exerci tation ullamcorper
6 Development
7 Growth
8 Earnings in Mio.
9 Distribution
10 Growth Comparison
Nella vista struttura, puoi visualizzare il testo nel titoli e nei punti elenco. Puoi anche aggiungere o modificare testo direttamente nella vista struttura.
Trascina i punti elenco verso sinistra o verso destra per aumentarne o diminuirne il livello nella struttura. Puoi anche trascinare i punti elenco da una diapositiva all'altra.
Fai doppio clic sull'icona di una diapositiva per nasconderne il testo puntato nella panoramica delle diapositive.

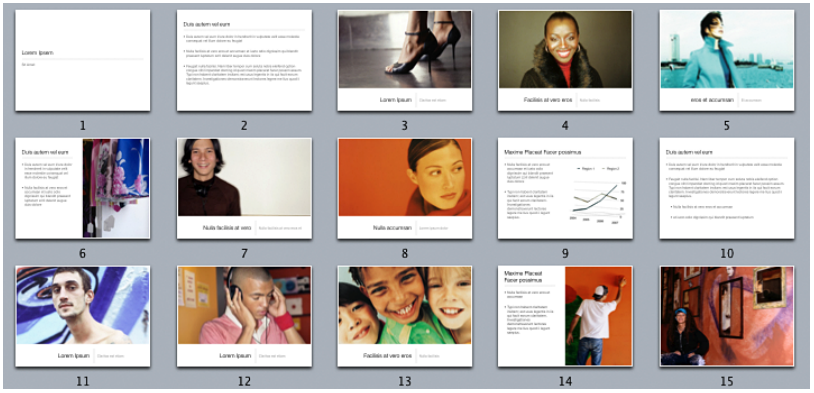
Di seguito i modi per lavorare con la vista struttura:

- Per visualizzare la vista struttura, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli Struttura oppure Vista > Struttura.
- Per modificare il font utilizzato nella vista struttura, scegli Preferenze di Keynote >, fai clic su Generale e scegli un font e una dimensione dal menu a comparsa "Font di vista struttura".

- Per stampare la vista struttura, scegli Archivio > Stampa. Nella finestra di dialogo Stampa, scegli Keynote dal menu a comparsa Copie & Pagine e seleziona Struttura.

Vista tavolo luminoso

Se la presentazione contiene molte diapositive e vuoi vedere più miniature contemporaneamente, usa la vista tavolo luminoso. Le diapositive possono essere riordinate facilmente trascinandole, proprio come se fossero sparpagliate sul tavolo luminoso di un fotografo.



Di seguito i modi per lavorare con la vista tavolo luminoso:

- Per visualizzare la vista tavolo luminoso, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli "Tavolo luminoso" oppure scegli Vista > Tavolo luminoso.
- Per ingrandire o ridurre le miniature delle immagini, fai clic sul pulsante nella parte inferiore sinistra della finestra e seleziona una dimensione.
- Per modificare una dispositiva o tornare alla vista precedente (panoramica o struttura), fai doppio clic su una diapositiva.

Nella vista tavolo luminoso puoi aggiungere, eliminare, duplicare, ignorare e riordinare le diapositive proprio come nelle viste panoramica e struttura.

Modalità a tutto schermo

Se utilizzi Keynote in Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva, puoi visualizzare l'applicazione in una vista a tutto schermo, che ti aiuta a lavorare senza distrazioni. In modalità a tutto schermo, la finestra di Keynote si allarga per riempire lo spazio dell'intero schermo, spostandosi in uno spazio separato in modo che tu possa spostarti facilmente tra Keynote e la scrivania.

Per visualizzare Keynote a schermo intero:

- Scegli Vista > Attiva modalità a tutto schermo oppure fai cli sul pulsante "A tutto schermo" nell'angolo in alto a destra della finestra di Keynote (rappresenta due frecce che puntano verso l'esterno).

Per uscire dalla modalità a tutto schermo, esegui una delle seguenti azioni:

- Scegli Vista > Disattiva modalità a tutto schermo.
- Sposta il puntatore nella parte superiore dello schermo per mostrare la barra dei menu, e quindi fai clic sul pulsante "A tutto schermo" nell'angolo in alto a destra dello schermo.
- Premi Esc sulla tastiera.

Posizionarsi in una diapositiva specifica

Quando lavori nel tuo documento puoi facilmente posizionarti in qualsiasi diapositiva.

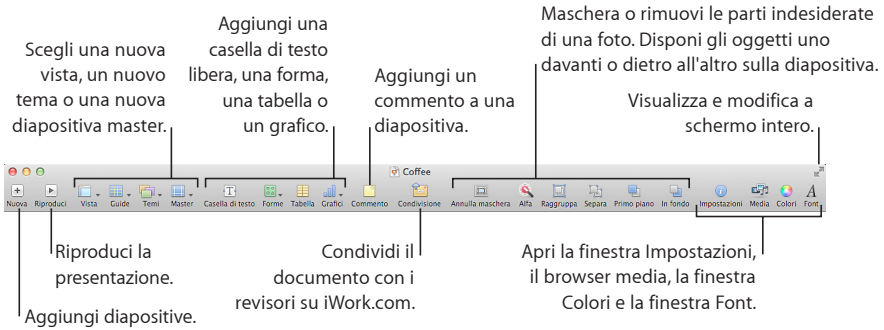
Di seguito i modi per passare a una diapositiva in particolare:

- Nella vista panoramica o struttura, fai clic su una miniatura nella panoramica diapositive per passare a un'altra diapositiva.
- Scegli Diapositiva > Vai a e seleziona una delle opzioni (Diapositiva successiva, Diapositiva precedente, Prima diapositiva o Ultima diapositiva).

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti di Keynote fornisce accesso con un solo clic a molte delle azioni che si possono eseguire quando lavori in Keynote. Puoi aggiungere, rimuovere e riorganizzare i pulsanti della barra degli strumenti per adattarli al tuo modo di lavorare.

Vengono di seguito illustrati i pulsanti di default della barra degli strumenti. Il pulsante "A tutto schermo" nell'angolo in alto a destra non appare a meno che non sia in esecuzione Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva.



Per personalizzare la barra degli strumenti:

1. Scegli Vista > Personalizza la barra degli strumenti, oppure fai clic tenendo premuto il tasto Controllo sulla barra degli strumenti e scegli "Personalizza la barra degli strumenti".
2. Modifica la barra degli strumenti come desideri.

Per *aggiungere un elemento* alla barra degli strumenti, trascina la relativa icona in cima alla barra.

Per *rimuovere un elemento* dalla barra degli strumenti, trascinalo all'esterno della barra.

Per *ripristinare la configurazione di default* dei pulsanti della barra degli strumenti, trascina la configurazione di default sulla barra.

Per *ingrandire le dimensioni delle icone* della barra degli strumenti, deseleziona Usa dimensioni ridotte.

Per visualizzare *solo le icone o solo il testo,* scegli un'opzione dal menu a comparsa Mostra.

Per *riorganizzare gli elementi* nella barra degli strumenti, trascinali.

3 Al termine, fai clic su Fine.

Di seguito alcune abbreviazioni per personalizzare la barra degli strumenti senza scegliere Vista > Personalizza barra degli strumenti:

- Per rimuovere un elemento, premi il tasto Comando mentre trascini l'elemento fuori dalla barra degli strumenti oppure fai clic sull'elemento tenendo premuto il tasto Controllo e dal menu a comparsa scegli "Rimuovi elemento".
- Per spostare un elemento, premi il tasto Comando mentre trascini l'elemento.

Per visualizzare una descrizione della funzione di un pulsante della barra degli strumenti, tieni il puntatore posizionato sul pulsante.

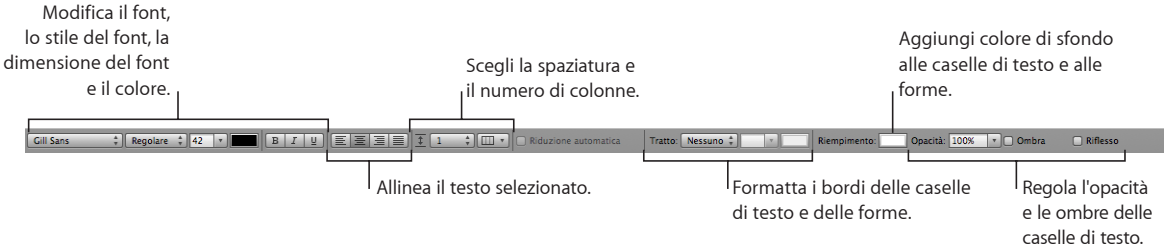
Barra del formato

Utilizza la barra del formato per cambiare rapidamente l'aspetto di tabelle, grafici, testo e altri elementi della presentazione. I controlli visualizzati nella barra del formato variano in base all'oggetto selezionato. Per vedere una descrizione della funzionalità di un pulsante o controllo della barra formato, lasciavi sopra il puntatore finché compare un'etichetta di aiuto.

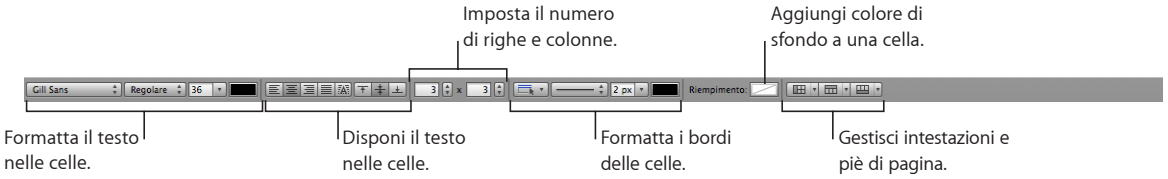
Per mostrare e nascondere la barra del formato:

- Scegli Vista > Mostra barra formato oppure Vista > Nascondi barra formato.

Ecco come appare la barra formato quando viene selezionata una forma.

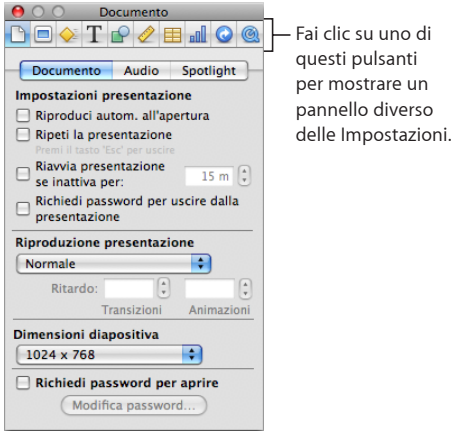

Modifica il font, lo stile del font, la dimensione del font e il colore.
Scegli la spaziatura e il numero di colonne.
Aggiungi colore di sfondo alle caselle di testo e alle forme.
Gill Sans
Regolare
42
Riduzione automatica
Tratto:
Nessuno
Riempimento:
Opacità:
100%
Ombra
Riflesso
Allinea il testo selezionato.
Formatta i bordi delle caselle di testo e delle forme.
Regola l'opacità e le ombre delle caselle di testo.

Ecco come appare la barra formato quando viene selezionata una tabella.



Finestra Impostazioni

La maggior parte degli elementi della presentazione può essere formattata usando le Impostazioni di Keynote Ciascun tipo di impostazione riguarda aspetti diversi della formattazione, ad esempio, "Impostazioni Documento" contiene le impostazioni dell'intera presentazione.



Aprire più finestre Impostazioni può rendere più semplice lavorare con i documenti. Ad esempio, se apri una finestra di Impostazioni grafiche e una di Impostazioni testo, avrai accesso a tutte le opzioni di formattazione dell'immagine e del testo.

Per aprire le finestre delle Impostazioni:

- *Per aprire una singola finestra delle Impostazioni quando non ve n'è nessuna aperta*, fai clic sul pulsante Impostazioni nella barra degli strumenti.
- *Per aprire più di una finestra delle Impostazioni*, scegli Vista > Nuovo pannello Impostazioni.

Quando apri la finestra Impostazioni, fai clic su uno dei pulsanti nella parte superiore per visualizzare un'impostazione diversa. Facendo clic sul secondo pulsante da sinistra appaiono ad esempio le "Impostazioni diapositiva".

Lascia il puntatore posizionato sui pulsanti e sugli altri controlli delle Impostazioni per visualizzare la relativa descrizione.

Browser media

Il browser media consente di accedere a tutti i documenti multimediali della libreria iPhoto, della libreria iTunes, della libreria Aperture e della cartella Filmati. Puoi trascinare un elemento dal browser media in una diapositiva o in un'immagine in una finestra di impostazioni.

Se non usi iPhoto o Aperture per memorizzare le foto, o iTunes per la musica, oppure se non mantieni i filmati nella cartella Filmati, puoi aggiungere altre cartelle al browser media per poter accedere al relativo contenuto multimediale allo stesso modo.

Per aprire il Browser media:

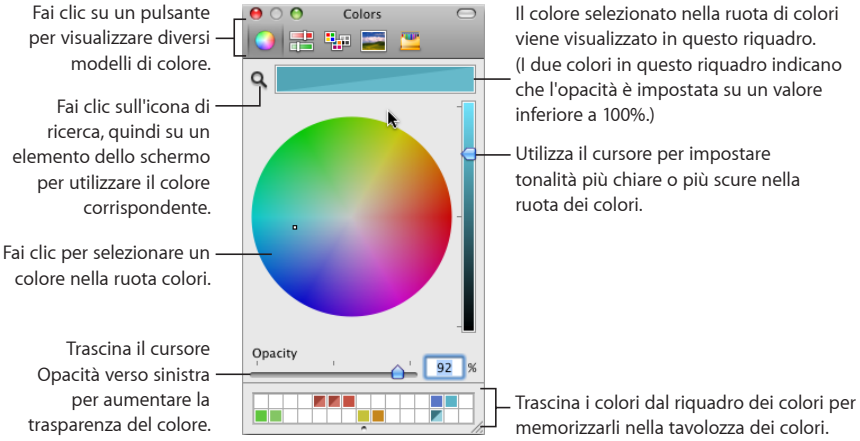
- Fai clic su Media nella barra degli strumenti oppure scegli Vista > Mostra browser media.

Per aggiungere un'altra cartella al browser media, procedi in uno dei seguenti modi:

- Per aggiungere una cartella contenente documenti audio, fai clic su Audio nel browser media, quindi trascina la cartella desiderata dal Finder al browser media.
- Per aggiungere una cartella contenente foto, fai clic su Foto in browser media, quindi trascina la cartella desiderata dal Finder su browser media.
- Per aggiungere una cartella contenente filmati, fai clic su Filmati in browser media, quindi trascina la cartella desiderata dal Finder su browser media.

Finestra Colori

Puoi utilizzare la finestra Colori per selezionare il colore degli oggetti.


Fai clic su un pulsante per visualizzare diversi modelli di colore.
Fai clic sull'icona di ricerca, quindi su un elemento dello schermo per utilizzare il colore corrispondente.
Fai clic per selezionare un colore nella ruota colori.
Trascina il cursore Opacità verso sinistra per aumentare la trasparenza del colore.
Colors
Opacity
92
%
Il colore selezionato nella ruota di colori viene visualizzato in questo riquadro. (I due colori in questo riquadro indicano che l'opacità è impostata su un valore inferiore a 100%.)
Utilizza il cursore per impostare tonalità più chiare o più scure nella ruota dei colori.
Trascina i colori dal riquadro dei colori per memorizzarli nella tavolozza dei colori.

Per selezionare i colori, puoi utilizzare la ruota dei colori della finestra Colori. Il colore selezionato viene visualizzato nel riquadro nella parte superiore della finestra Colori. Puoi salvare tale colore per utilizzarlo più tardi posizionandolo nella tavolozza dei colori.

Per applicare i colori selezionati nella finestra Colori a un oggetto presente nella diapositiva, devi posizionare il colore nel riquadro colori appropriato di un pannello Impostazioni. Puoi selezionare un riquadro dei colori da una delle Impostazioni e quindi fare clic su un colore nella ruota dei colori. Altrimenti, puoi trascinare un colore dalla tavolozza dei colori o dal riquadro dei colori ad un riquadro dei colori di una delle Impostazioni.

Per selezionare un colore:

1. Apri la finestra Colori facendo clic su Colori nella barra degli strumenti o su un riquadro dei colori in una delle finestre Impostazioni.
2. Fai clic in un punto qualsiasi della ruota dei colori.

   Il colore selezionato viene visualizzato nel riquadro dei colori nella parte superiore della finestra Colori.
3. Per rendere il colore più scuro o più chiaro, trascina il cursore che si trova sul lato destro della finestra Colori.
4. Per rendere il colore più trasparente, trascina il cursore Opacità a sinistra oppure inserisci un valore di percentuale nel campo Opacità.
5. Per usare la tavolozza dei colori, aprila trascinando la maniglia nella parte inferiore della finestra Colori.

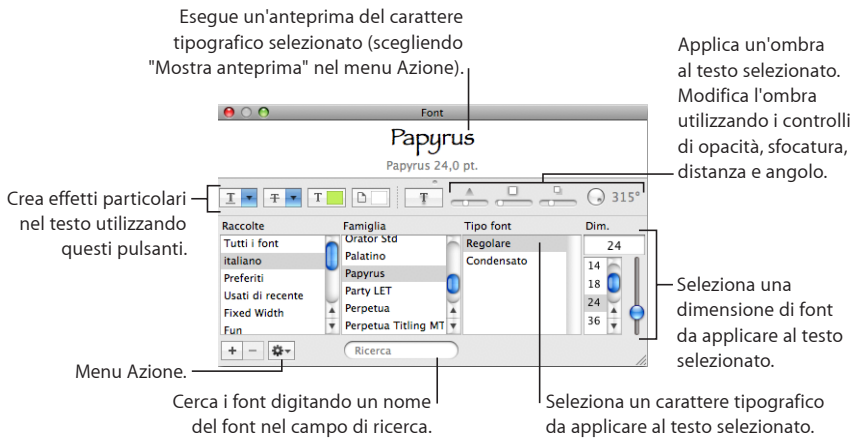
Per salvare un colore nella palette, trascinalo dalla casella dei colori alla palette. Per rimuovere un colore dalla tavolozza dei colori, trascina un quadrato bianco sul colore che desideri rimuovere.

6 Per trovare il colore uguale a quello di un altro elemento presente sullo schermo, fai clic sull'icona di ricerca (la lente di ingrandimento) nella parte sinistra del riquadro dei colori nella finestra Colori. Fate clic sull'elemento sullo schermo il cui colore desiderate utilizzare.

Il colore viene visualizzato nel riquadro dei colori. Seleziona l'elemento che desideri colorare nella finestra del documento, quindi trascina il colore dalla casella dei colori all'elemento.

La finestra Font

Utilizza la finestra Font per selezionare i font, le dimensioni font e altre funzioni di formattazione dei font, incluse le ombre e la cancellazione del testo. Puoi usare la finestra Font anche per organizzare i tuoi font preferiti e quelli che usi più spesso, in modo da poterli trovare facilmente quando ne hai bisogno.



Per aprire la finestra Font, procedi in uno dei due modi seguenti:

- Fai clic su Font nella barra degli strumenti o scegli Formato > Font > Mostra font.
- Fai clic su Font nella barra degli strumenti.

Per modificare il font del testo selezionato:

- Nel campo di ricerca, digita il nome del font che desideri usare, quindi seleziona il nome dall'elenco.
- Seleziona il nome del carattere tipografico desiderato (ad esempio, grassetto, corsivo, ecc.)
- Digita o seleziona il numero corrispondente alla dimensione desiderata per il font.

Per formattare il testo usando la finestra Font, usa i suoi comandi:

- Il menu a comparsa "Sottolineatura testo" consente di scegliere uno stile di sottolineatura (singola o doppia).
- Il menu a comparsa "Cancellazione testo" consente di scegliere uno stile di cancellazione (singola o doppia).
- Il menu a comparsa "Colore testo" consente di applicare un colore al testo.
- Il menu a comparsa "Colore documento" consente di applicare un colore dietro ad un paragrafo.
- Il pulsante "Ombra testo" applica un'ombra al testo selezionato.
- I controlli "Opacità ombra", "Sfumatura ombra", "Offset ombra" e "Angolo ombra" regolano l'aspetto dell'ombra.

Se i pulsanti per gli effetti di testo non vengono visualizzati, scegli Mostra effetti dal menu a comparsa Azione nell'angolo inferiore sinistro della finestra Font.

Per organizzare i font nella finestra Font:

1. Fai clic sul pulsante Aggiungi raccolta (+) per creare una nuova raccolta.
2. Seleziona il testo e formattalo con la famiglia di font, il carattere tipografico e le dimensioni desiderate.
3. Trascina il suo nome dall'elenco delle famiglie alla raccolta in cui desideri archiviarlo.

Se cambi spesso i font, lascia aperta la finestra Font. Ridimensiona la finestra Font usando il comando situato nell'angolo inferiore destro della finestra, in modo che restino visibili solo le famiglie di font e i caratteri tipografici della raccolta di font selezionata.

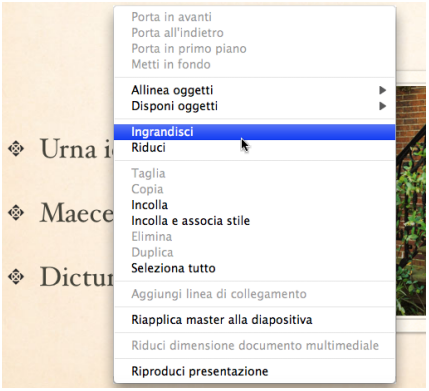
Abbreviazioni da tastiera e menu di scelta rapida

Puoi utilizzare la tastiera per eseguire molti comandi e attività del menu di Keynote. Per visualizzare un elenco comprensivo delle abbreviazioni di tastiera, apri Keynote e scegli Aiuto > Abbreviazioni da tastiera.

Molti elementi della finestra di Keynote presentano anche menu di scelta rapida che elencano comandi specifici dell'elemento. I menu di scelta rapida sono particolarmente utili quando lavori con tabelle e grafici.

Per aprire un menu di scelta rapida:

- Fai clic su un oggetto mentre tieni premuto il tasto Ctrl.



I comandi disponibili nella scelta rapida dipendono dall'elemento su cui fai clic. Questa figura mostra le opzioni disponibili nel menu di scelta rapida che si ottiene facendo clic sull'area diapositiva tenendo premuto il tasto Controllo.

Finestra degli avvisi

Quando importi un documento in Keynote, o esporti un documento di Keynote in un altro formato, alcuni elementi potrebbero risultare diversi dopo il trasferimento. Nella finestra degli avvisi vengono elencati gli eventuali problemi riscontrati. Gli avvisi possono essere visualizzati anche in altre situazioni, ad esempio se salvi un documento in una versione precedente dell'applicazione.

Se si riscontrano dei problemi, viene visualizzato un messaggio che consente di analizzare gli avvisi. Se scegli di non analizzarli, puoi visualizzare in qualsiasi momento la finestra degli avvisi scegliendo Vista > Mostra avvisi documento.

Se compare un avviso su un font mancante, puoi selezionare l'avviso e fare clic su "Sostituisci font" per scegliere un font sostitutivo.

Puoi copiare i messaggi di avviso e incollarli in un documento per farvi riferimento in seguito; questi messaggi potrebbero essere utili per diagnosticare i problemi.

Creare, aprire e salvare una presentazione di Keynote

2

Apprendi le nozioni fondamentali per lavorare in modo intelligente quando apri, importi, modifichi, salvi, crei un backup e proteggi con password i tuoi documenti di Keynote.

In questo capitolo ti vengono forniti suggerimenti su come salvare velocemente la presentazione mentre vi lavori e su come proteggere i tuoi documenti con una password.

Keynote funziona perfettamente per aprire presentazioni di PowerPoint e AppleWorks, così è facile continuare a lavorare su presentazioni già create con altre applicazioni o collaborare con persone che usano altre applicazioni.

Per informazioni su come salvare un documento di Keynote in PowerPoint o in un altro formato, consulta l'argomento alla voce "Informazioni sull'esportazione di una presentazione in altri formati" a pagina 233.

Informazioni sulla creazione o l'apertura di un documento

Ciascuna presentazione che crei è un singolo documento di Keynote. Vi sono diversi modi di iniziare a lavorare su un documento di Keynote:

- Creare un nuovo documento di Keynote
- Importare un documento creato in PowerPoint o AppleWorks
- Aprire un documento di Keynote esistente

Creare una nuova presentazione di Keynote

Per creare una nuova presentazione di Keynote:

1. Qualora Keynote non sia già aperto, aprilo facendo clic sulla sua icona nel Dock, oppure facendo doppio clic sull'icona nel Finder.

   Se Keynote è già aperto, scegli Archivio > "Nuovo da Scelta temi" oppure premi Maiuscole-Comando-N.

2. In Scelta temi, seleziona un tema.

Per visualizzare un'anteprima dell'aspetto di altri layout di diapositiva con un determinato tema, sposta il puntatore lentamente sopra l'immagine in miniatura del tema. Quando muovi il puntatore, nell'immagine in miniatura si alternano diapositive campione con grafici, tabelle e testo che ti consentono di farti un'idea e ti aiutano a scegliere un tema.

Ma anche dopo che hai scelto un tema e hai iniziato a lavorare, puoi cambiare il tema della presentazione in qualsiasi momento e puoi usare più di un tema in uno stesso documento (consulta "Cambiare il tema di una diapositiva" a pagina 45).

3 Se conosci la misura ideale che userai nella presentazione delle diapositive, risulta utile selezionarla nel menu a comparsa "Misura diapositive" prima di iniziare a creare la presentazione.

Per dettagli sulla selezione della misura migliore per le diapositive, consulta "Impostare le dimensioni di una diapositiva" a pagina 217. Se non sei sicuro, per il momento puoi sempre accettare la misura di default e in seguito, se necessario, potrai reimpostarla; se reimposti la misura delle diapositive dopo averle create, Keynote adatta la misura di tutto il contenuto delle diapositive.

4 Fai clic su Scegli o fai doppio clic sull'immagine della miniatura del tema che desideri utilizzare.

Suggerimento: Puoi configurare Keynote in modo che utilizzi lo stesso tema quando crei un documento nuovo. Scegli Preferenze di Keynote >, fai clic su Generale, seleziona "Usa tema" e scegli un tema. Per cambiare il tema, fai clic su Scegli.

Importare una presentazione

Se disponi già di una presentazione di diapositive creata in Microsoft PowerPoint o in AppleWorks, puoi importarla in Keynote e proseguire la tua elaborazione.

Keynote preserva il più possibile gli elementi del documento originale, quali testo, colori, layout e altre opzioni di formattazione.

Per importare un documento creato in PowerPoint o AppleWorks:

- In Keynote, scegli Archivio > Apri. Nella finestra di dialogo Apri, localizza il documento da importare e fai clic su Apri.
- Nel Finder, trascina l'icona del documento di PowerPoint o AppleWorks sull'icona dell'applicazione Keynote.

Aprire un documento di Keynote esistente

Esistono vari modi per aprire un documento creato con una qualsiasi versione di Keynote.

Per aprire un documento di Keynote:

- Per aprire un documento di Keynote dal Finder, fai doppio clic sulla sua icona o trascinala sull'icona dell'applicazione Keynote.

- Per aprire un documento mentre lavori in Keynote, scegli Archivio > Apri, quindi seleziona il documento desiderato e fai clic su Apri.
- In Scelta temi, fai clic su "Apri un documento esistente", individua il documento desiderato nella finestra Apri e fai clic su Apri.
- Per aprire uno degli ultimi documenti che hai elaborato, scegli Archivio > Apri recenti e scegli il documento dal sottomenu, oppure fai clic su Apri recenti in Scelta temi e seleziona il nome del documento desiderato.
- Se il documento è protetto da password, fai doppio clic sull'icona del documento, digita la password nel campo e fai clic su OK.

Anche se compare un messaggio indicante che manca un font o un documento, puoi continuare a utilizzare il documento. Keynote sostituisce i font mancanti con un font disponibile nel tuo computer. Per ripristinare i font mancanti nel documento, esci da Keynote e quindi aggiungi i font alla cartella Font (per ulteriori informazioni, consulta l'Aiuto Mac). Per fare in modo che compaiano filmati o i documenti audio mancanti, aggiungili di nuovo al documento come avevi fatto in origine. Per evitare questo problema puoi salvare i documenti multimediali come parte del documento al momento di salvarlo; consulta i dettagli in "Salvare una presentazione" a pagina 32.

Nota: Se apri un documento creato in iWork '08 e desideri conservarlo per usarlo con la versione meno recente, salvalo nello stesso formato. Consulta la sezione "Salvare una presentazione in formato iWork '08" a pagina 233.

Informazioni su come salvare le presentazioni

I dati di grafici e diagrammi vengono salvati all'interno di una presentazione di Keynote; pertanto essi possono essere visualizzati correttamente quando la presentazione viene riaperta su un altro computer. Tuttavia, i font non vengono inclusi come parte della presentazione. Per questo motivo, trasferendo una presentazione di Keynote su un altro computer devi verificare che i font impiegati nella presentazione siano stati installati nella corrispondente cartella Font.

Per default, i filmati e i documenti audio vengono salvati con le presentazioni di Keynote, ma questa configurazione può essere modificata. Se non salvi i documenti multimediali assieme alla presentazione, dovrai trasferirli separatamente per poterli visualizzare su un altro computer.

Se stai utilizzando Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva, Keynote salva in background, automaticamente e spesso la presentazione, in modo che tu non debba preoccuparti di perdere le modifiche applicate alla presentazione, nel caso in cui l'applicazione si dovesse chiudere inaspettatamente. Puoi anche salvare manualmente la presentazione, creando un archivio di versioni più vecchie, le quali possono essere recuperate in qualsiasi momento.

Salvare una presentazione

È buona prassi salvare spesso la presentazione in uso. Dopo averlo salvato per la prima volta, puoi premere Comando-S per salvarlo rapidamente mentre lavori, usando ogni volta le stesse impostazioni.

Per salvare una presentazione per la prima volta:

1. Scegli Archivio > Salva oppure premi i tasti Comando-S.
2. Nel campo "Salva col nome", digita un nome per la presentazione.
3. Scegli la cartella in cui desideri salvare la presentazione dal menu a comparsa Dove.

   Se la posizione desiderata non è visibile nel menu a comparsa Dove, fai clic sul triangolo di apertura a destra del campo Salva col nome, quindi individua la posizione in cui desideri salvare la presentazione.

   Se non vedi il menu a comparsa Dove, individua la posizione in cui desideri salvare la presentazione.
4. Se desideri che la presentazione mostri una visualizzazione rapida nel Finder in Mac OS X v10.5 o versione successiva, seleziona "Includi anteprima nel documento".
5. Se desideri fare in modo che si possa aprire la presentazione con Keynote '08 o PowerPoint, seleziona "Salva copia col nome" e scegli il formato di documento desiderato.
6. Se la presentazione verrà aperta su altri computer, fai clic su "Opzioni avanzate" e configura le opzioni che stabiliscono gli elementi da copiare nella presentazione.

   Copia audio e filmati nel documento: selezionando questo riquadro, insieme alla presentazione verranno salvati documenti sonori e filmati, in modo da poterli riprodurre quando la presentazione viene aperta su un altro computer. Puoi deselezionare questo riquadro per ridurre le dimensioni del documento, ma i documenti multimediali non verranno riprodotti su un altro computer, a meno che non vengano trasferiti insieme al documento.

   Per informazioni sulla riduzione della misura totale di un documento quando si includono filmati o audio, consulta "Ridurre la dimensione dei documenti multimediali" a pagina 119. Per informazioni sulla riduzione della misura di un documento in cui hai utilizzato immagini di misura ridotta, consulta "Ridurre la dimensione del documento immagine" a pagina 82.

   Copia le immagini dei temi nel documento: se non selezioni questa opzione, la presentazione può apparire con un aspetto differente se aperto su un computer su cui non è installato il tema utilizzato (ad esempio se il tema è stato creato o personalizzato).
7. Fai clic su Salva.

   Se la presentazione è stato creata mediante una versione precedente di Keynote, ti viene chiesto se desideri salvarla nello stesso formato.

Per archiviare una versione di una presentazione in Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva:

- Scegli Archivio > "Salva una versione" o premi Comando-S.

  Le versioni archiviate possono essere create solo se utilizzi Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva. Per informazioni su come recuperare le versioni archiviate di una presentazione, consulta "Trovare una versione archiviata di una presentazione" a pagina 34.

  In generale, puoi salvare le presentazioni di Keynote solo su computer e server che utilizzano Mac OS X. Keynote non è compatibile con i computer Mac OS 9 o i server Windows che eseguono Servizi per Macintosh.

  Se prevedi di condividere la presentazione con altri utenti che non dispongono di Keynote installato sui loro computer, puoi esportarlo per utilizzarlo in altre applicazioni. Per ulteriori informazioni sull'esportazione di una presentazione in altri formati (tra cui QuickTime, PowerPoint e PDF), consulta "Condividere una presentazione su più piattaforme" a pagina 233.

Salvare una copia di una presentazione

Se desideri duplicare la presentazione aperta, puoi salvarla con un altro nome o in un altro posto..

Per salvare una copia di una presentazione in Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva:

1. Scegli Archivio > Duplica.

   Viene creata una copia senza titolo della presentazione. Entrambe le copie rimangono aperte sulla scrivania perché tu possa modificarle o visualizzarle.
2. Chiudi la finestra della copia senza titolo, inserisci il nome della presentazione e quindi scegli una posizione dal menu a comparsa.
3. Fai clic su Salva.

Per salvare una copia di una presentazione in Mac OS X v10.6 (Snow Leopard) o versione precedente:

- Scegli Archivio > Salva col nome, quindi specifica un nome o una posizione nuovi.

  Quando si copia una presentazione in questo modo, la presentazione originale si chiude; la presentazione che resta aperta nella scrivania è la nuova copia che hai creato. Per utilizzare la versione originale, scegli Archivio > Apri recenti, quindi scegli la versione precedente dal sottomenu.

  Puoi anche automatizzare la creazione di un backup della presentazione tutte le volte che salvi, mantenendo nome e posizione dell'originale, ma con la parole "Backup di" prima del nome del documento. Consulta la sezione "Salvare automaticamente una versione di backup di una presentazione" a pagina 34.

Salvare automaticamente una versione di backup di una presentazione

Ogni volta che salvi una presentazione, puoi conservare automaticamente una copia dell'ultima versione salvata. In questo modo, se cambi idea riguardo a eventuali modifiche apportate, puoi (ripristinare) tornare alla versione di backup della presentazione.

Il modo migliore per creare versioni di backup è diverso a seconda di quale versione di Mac OS X stai utilizzando. Mac OS X v10.7 (Lion) e versioni successive salvano automaticamente un'istantanea della presentazione tutte le volte che salvi. Puoi accedere in qualsiasi momento a un archivio di tutte le versioni precedentemente salvate. Per informazioni sull'accesso e l'utilizzo di versioni precedenti dei documenti in Lion, consulta "Trovare una versione archiviata di una presentazione" a pagina 34.

Se utilizzi Mac OS X v10.6.x (Snow Leopard) o versione precedente, puoi impostare Keynote affinché crei automaticamente una copia dell'ultima versione salvata della presentazione. Questo lo puoi trovare utile anche se utilizzi Lion e desideri salvare una versione di backup della presentazione su un altro disco rigido sul network.

Per creare un archivio di versioni della presentazione precedentemente salvate su Lion o successivo:

- Scegli Archivio > "Salva una versione" o premi Comando-S.

Per creare una copia dell'ultima versione salvata della presentazione:

- Scegli Keynote > Preferenze, fai clic su Generale, quindi seleziona l'opzione "Esegui un backup della versione precedente".

Al successivo salvataggio della presentazione verrà creata una versione di backup nella stessa posizione, con il nome del documento preceduto dall'indicazione "Backup di". Solo per una versione — l'ultima versione salvata—viene eseguita una copia di backup. Ogni volta che salvi la presentazione, il vecchio documento di backup verrà sostituito da quello nuovo.

Trovare una versione archiviata di una presentazione

Sei hai salvato versioni archiviate della presentazione su Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva, puoi sfogliare l'archivio per identificare qualunque versione precedente che desideri ripristinare o usare come riferimento. Dopo avere identificato la versione archiviata che desideri, puoi ripristinarla come copia completamente modificabile, oppure puoi solo estrarre da essa del testo, delle immagini o delle impostazioni del documento che desideri utilizzare di nuovo.

Per sfogliare le versioni archiviate della presentazione:

1. Apri la presentazione per la quale desideri accedere alle versioni più vecchie, e tieni il puntatore sul nome della presentazione nella parte superiore della finestra dell'applicazione Keynote.

Compare un triangolo.

2 Fai clic sul triangolo e scegli "Sfoglia tutte le versioni".

La visualizzazione cambia per mostrare le istantanee di tutte le versioni salvate della presentazione che si allontana da un campo stellato. Una timeline lungo il lato destro dello schermo indica quando è stata salvata la versione mostrata sulla destra.

Versione attuale della presentazione
Versioni precedenti della presentazione
Oggi
Documento corrente
Fine
Ripristina
Oggi 16:23
Oggi 16:23
Fai clic per uscire da questa vista senza ripristinare una versione precedente.
Fai clic per ripristinare la versione attualmente visualizzata sulla destra dello schermo.
Scorri lungo la timeline per visualizzare le versioni del documento salvate in precedenza.

3 Trascina il cursore lungo la timeline per spostarti indietro nel tempo e visualizzare le vecchie versioni della presentazione.

4 Quando trovi una versione che desideri ispezionare da più vicino, fai clic sulla sua immagine.

La versione si sposta in primo piano, dove puoi fare clic su diverse diapositive per visualizzarle, selezionare elementi in una diapositiva, aprire le informazioni e copiare oggetti o impostazioni.

5 Esegui una delle seguenti azioni:

- Per ripristinare completamente la vecchia versione, fai clic su Ripristina quando la versione che desideri si trova in primo piano. Il documento ripristinato appare sulla scrivania, sostituendo l'ultima versione sulla quale stavi lavorando prima di visualizzare le vecchie versioni (tale versione è quindi salvata nella timeline, se desideri ripristinarla).

- Per ripristinare solo un oggetto, un'impostazione o del testo da una vecchia versione, copia l'elemento selezionandolo e premendo Comando-C e quindi fai clic su "Documento corrente" per vedere la versione attuale della presentazione. Individua la diapositiva dove desideri incollare l'elemento che hai appena copiato e fai clic per inserire il cursore dove desideri che l'elemento appaia nella diapositiva. Incolla l'elemento premendo Comando-V.
- Per confrontare la vecchia versione punto per punto con la versione attuale, fai clic su "Documento corrente".

6 Per tornare alla scrivania regolare, fai clic su Fine.

Salvare un documento come tema

Puoi modificare un tema e salvarlo in modo da farlo apparire nella Scelta temi per poterlo riutilizzare.

Per salvare un documento come tema:

- Seleziona Archivio > Salva tema.

Consulta "Creare temi e diapositive master" a pagina 248 per ulteriori informazioni sul disegno di temi e master propri.

Salvare i termini da cercare per un documento

Forse desideri contrassegnare il documento di Keynote con il nome dell'autore, parole chiave o altri commenti che ne agevolino la ricerca nel computer. Ad esempio, nei computer che eseguono Mac OS X puoi usare Spotlight per cercare documenti che contengano queste informazioni.

Per memorizzare le informazioni relative a un documento:

1 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni documenti".

2 Fai clic su Spotlight.

3 Digita le informazioni nei campi.

Per cercare con Spotlight le presentazioni contenenti le informazioni archiviate, fai clic sull'icona di ricerca (la lente di ingrandimento) nell'angolo in alto a destra dello schermo, quindi digita ciò che desideri cercare.

Proteggere una presentazione in modo da non poterla modificare

Se stai utilizzando Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva, puoi proteggere la presentazione in modo che non sia possibile modificarla per sbaglio, quando intendi solo aprirla e visualizzarla. Puoi facilmente rimuovere la protezione dalla presentazione in qualsiasi momento per continuare a modificarla.

Per proteggere una presentazione:

1. Apri la presentazione che desideri proteggere, e tieni il puntatore sul nome della presentazione nella parte superiore della finestra dell'applicazione Keynote.

   Compare un triangolo.

2. Fai clic sul triangolo e scegli Blocca.

Per sbloccare una presentazione e poterla modificare:

- Tieni il puntatore sopra il nome della presentazione nella parte superiore della finestra dell'applicazione fino a quando appare un triangolo, fai clic sul triangolo e quindi scegli Sblocca.

Annullare le modifiche

Se non desideri salvare le modifiche effettuate nel tuo documento dall'apertura o dall'ultimo salvataggio, puoi annullarle.

Per annullare le modifiche:

- Per annullare la modifica più recente, scegli Composizione > Annulla o premi Comando-Z.
- Per annullare varie modifiche, scegli Composizione > Annulla (o premi Comando-Z) più volte. Puoi annullare tutte le modifiche che hai effettuato dall'apertura del documento o ripristinare l'ultima versione salvata.
- Per annullare una o più operazioni di Composizione > Annulla, scegli Composizione > Ripristina (o premi Maiuscole-Comando-Z) una o più volte.
- Per annullare tutte le modifiche effettuate dall'ultima volta che hai salvato il documento, scegli Archivio > Ripristina la versione salvata, quindi fai clic su "Ripristina originale".

Per ripristinare l'ultima versione salvata dopo avere apportato modifiche che non hai salvato:

- Scegli Documento > Ripristina la versione salvata. Le modifiche apportate al documento aperto vengono annullate.

Protezione del documento tramite password

Se desideri limitare l'accesso e la visualizzazione del documento di Keynote, puoi proteggerlo con una password. Chiunque riceva da te il documento dovrà conoscere la password per poterlo aprire allo scopo di modificarlo o visualizzarlo, oppure per eliminare o modificare la password del documento.

Un altro modo di proteggere un documento tramite password consiste nel richiedere una password per arrestare la riproduzione della presentazione. Se una presentazione è protetta da una password di questo tipo, devi fornire il nome e la password all'amministratore del computer nel quale viene eseguita la presentazione.

Per aggiungere una password ad un documento di Keynote o modificarla:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni documenti".
2. In Impostazioni documenti, fai clic su Documento.
3. Seleziona l'opzione "Richiedi password per l'apertura".

   Se desideri modificare una password esistente, fai clic su Modifica password e digita la password attuale del documento.
4. Nel campo Password, digita la password che desideri usare.

   Le password possono essere costituite da praticamente qualsiasi combinazione di numeri e lettere maiuscole o minuscole, nonché da diversi caratteri speciali della tastiera. Le password costituite da combinazioni di lettere, numeri e altri caratteri sono generalmente considerate più sicure.

   Se desideri aiuto per creare una password insolita o robusta, fai clic sul pulsante con l'icona a forma di chiave accanto al campo Password per aprire l'Assistente password, che ti aiuterà a creare una password. A seconda delle caratteristiche che ritieni più importanti nella password, puoi selezionare un tipo di password dal menu a comparsa.

   Nel campo Suggerimento compare una password la cui robustezza è indicata dalla lunghezza e dal colore verde della barra Qualità (le password "più robuste" sono più difficili da spezzare). Se la password suggerita ti piace, copiala e incollala nel campo Password.

   Se la password suggerita non ti piace, puoi scegliere una password diversa dal menu a comparsa del campo Suggerimento, aumentare la lunghezza della password trascinando il cursore o digitarne una tu stesso.
5. Digita di nuovo la password nel campo Verifica.
6. Digita un promemoria per te stesso nel campo Suggerimento password.

   Il suggerimento per la password compare se cerchi di aprire un documento tre volte con una password sbagliata.
7. Fai clic su Imposta password.
8. Premi Comando-S per salvare la presentazione.

Per richiedere una password per l'arresto di una presentazione:

- Nel pannello Documento delle impostazioni Documento, seleziona l'opzione "Richiedi password per uscire dalla presentazione", quindi premi Comando-S per salvare la presentazione.

  Per arrestare una presentazione che richiede una password, basta che digiti il nome e la password dell'amministratore del computer nel campo che compare quando cerchi di arrestare la presentazione. Per i dettagli sull'arresto di una presentazione, consulta "Interrompere una presentazione" a pagina 228. Se la presentazione viene spostata su un altro computer, per interromperla devi inserire nome e password amministratore di tale computer.

Chiudere un documento senza uscire da Keynote

Quando hai terminato di elaborare un documento, puoi chiuderlo senza uscire da Keynote.

Per chiudere i documenti e tenere aperta l'applicazione:

- Per chiudere il documento attivo, scegli Archivio > Chiudi. In alternativa, fai clic sul pulsante di chiusura nell'angolo superiore sinistro della finestra del documento.
- Per chiudere tutti i documenti di Keynote aperti, scegli Archivio > Chiudi tutti o premi il tasto Opzione e fai clic sul pulsante di chiusura del documento attivo.

  Se hai apportato modifiche dopo l'ultimo salvataggio del documento, Keynote ti chiede se desideri salvarlo.

Creare e gestire diapositive

3

Ecco alcuni metodi per lavorare in modo più efficiente in Keynote quando crei nuove diapositive, mantieni organizzate le presentazioni lunghe e lavori in collaborazione.

Informazioni sull'aggiunta, l'eliminazione e l'organizzazione di diapositive

Ogni nuova diapositiva che crei utilizza una delle diapositive master (modelli) di Keynote. Ogni diapositiva master contiene alcuni elementi predefiniti, ad esempio un titolo, un testo puntato e segnaposto multimediali (con fotografie). Quando crei un nuovo documento di Keynote, la prima diapositiva utilizza automaticamente la diapositiva master Titolo e sottotitolo.

Se necessario, puoi modificare il master di una diapositiva in qualsiasi momento (consulta "Informazioni sulla modifica del tema, master o layout di una diapositiva" a pagina 44).

Dopo avere creato una nuova diapositiva, puoi personalizzarla aggiungendovi testo, immagini, forme, tabelle e grafici e altro ancora.

Aggiungere le diapositive

Vi sono diversi modi di aggiungere nuove diapositive alla presentazione mentre lavori. In genere, quando aggiungi una nuova diapositiva lo fai in base al tema e al master della diapositiva selezionata, e la nuova diapositiva viene collocata dopo quella selezionata. Ma se stai lavorando su un nuovo documento, la prima diapositiva è sempre quella del titolo e la diapositiva successiva la aggiungi in base al secondo master della collezione di master del tema in questione.

Sia che ti trovi nella panoramica delle diapositive, nella vista struttura o nella vista tavolo luminoso, puoi sempre riorganizzare le diapositive trascinandole da un punto all'altro. E puoi sempre cambiare il tema o il master di una diapositiva dopo averla aggiunta.

Per aggiungere una diapositiva:

- Seleziona una diapositiva nella panoramica diapositive e premi A capo.
- Seleziona una diapositiva e fai clic sul pulsante Nuova (+) nella barra degli strumenti.
- Seleziona una diapositiva e scegli Diapositiva > Nuova diapositiva.
- Premi Opzione e trascina una diapositiva finché non visualizzi un cerchio verde con un segno più (+) al suo interno. Questa operazione duplica la diapositiva trascinata.
- Seleziona una diapositiva e scegli Composizione > Duplica (o premi Comando-D).

Per creare velocemente vare diapositive da più documenti multimediali:

- Trascina una o più immagini dal Finder o dal browser media alla vista panoramica delle diapositive o alla vista tavolo luminoso.

Copiare, tagliare e incollare oggetti e diapositive

Puoi copiare o eliminare testo o altri oggetti da una diapositiva e spostarli in un'altra.

Per copiare un oggetto o una diapositiva:

- Seleziona l'oggetto o la diapositiva e scegli Composizione > Copia, oppure premi Comando-C.

  Copiando un oggetto lo si mantiene temporaneamente in una zona intermedia detta *Appunti*, in modo da poterlo incollare in una nuova posizione.

Per incollare un oggetto o una diapositiva:

1. Copia o taglia l'oggetto o diapositiva, quindi esegui una delle operazioni seguenti:

   Per incollare un oggetto, fai clic sulla diapositiva in cui desideri incollarlo. Nella nuova diapositiva, l'oggetto viene incollato nella stessa posizione in cui si trovava nella diapositiva originale.

   Per incollare un'intera diapositiva, seleziona la diapositiva (nella panoramica delle diapositive) dopo la quale desideri incollare quella nuova.

2. Scegli Composizione > Incolla o premi Comando-V.

   Se incolli testo, la formattazione viene mantenuta al momento di incollarlo. Se vuoi che il testo acquisisca la formattazione di quello situato nella posizione in cui lo incolli, Scegli Composizione > Incolla e mantieni lo stile.

Di seguito sono riportati alcuni modi per tagliare (o eliminare) un oggetto:

- Selezionalo e Scegli Composizione > Taglia, o premi Comando-X.

  Tagliando un oggetto lo si mantiene negli Appunti, in modo da poterlo incollare in una nuova posizione.

- Selezionalo e Scegli Composizione > Elimina, o premi il tasto Cancella.

  Rimuovendo un oggetto da una diapositiva in questo modo, *non* lo si mantiene negli Appunti.

Per incollare un'intera diapositiva in una nuova posizione:

- Scegli Composizione > Copia o Composizione > Taglia, seleziona la diapositiva dopo la quale vuoi che appaia la nuova diapositiva, quindi Scegli Composizione > Incolla.

Gli oggetti tagliati o copiati rimangono negli Appunti solo finché scegli di nuovo Copia o Taglia, oppure finché spegni il computer. Gli Appunti conservano il contenuto di una sola operazione di Copia o Taglia per volta.

Raggruppare le diapositive

Nella vista panoramica puoi creare gruppi di diapositive applicando rientri di tanti livelli quanti sono necessari. Le diapositive con rientro (subordinate) sono dette *documenti secondari*. Il rientro delle diapositive non ha alcun effetto sulla loro riproduzione delle presentazioni.

Per visualizzare la vista panoramica, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli Panoramica.

Per lavorare con gruppi di diapositive nella vista panoramica:

- Per far rientrare le diapositive, selezionale e premi il tasto Tabulatore o trascina le diapositive verso destra finché vedi un triangolo blu.

  Per creare più livelli di rientro, premi nuovamente il tasto Tabulatore o trascina le diapositive più verso destra. Nota che puoi rientrare una diapositiva di un solo livello in più rispetto a quella che la precede.
- Per rimuovere un rientro, seleziona le diapositive e trascinale verso sinistra o premi Maiuscole-Tabulatore.
- Per visualizzare o comprimere (nascondere) un gruppo di diapositive, fai clic sul triangolo di apertura a sinistra della prima diapositiva sopra il gruppo.

  Se un gruppo di diapositive viene compresso in modo che resta visibile solo la diapositiva superiore nella vista panoramica, l'eliminazione di tale diapositiva comporta anche l'eliminazione di tutte quelle secondarie. Se il gruppo non è compresso, l'eliminazione della diapositiva superiore sposta di un livello in alto tutte le diapositive secondarie.
- Per spostare un gruppo di diapositive, seleziona la prima diapositiva del gruppo e trascina il gruppo nella nuova posizione nella panoramica diapositive.

Eliminare le diapositive

Se necessario, puoi eliminare una singola diapositiva o un gruppo di diapositive.

Per eliminare le diapositive:

- Per eliminare una diapositiva, selezionala nella panoramica diapositive e premi il tasto Cancella. Puoi tenere premuto il tasto Maiuscole mentre fai clic per selezionare più diapositive da eliminare.

Se si elimina la prima diapositiva di un gruppo (consulta "Raggruppare le diapositive" a pagina 42) mentre nella panoramica diapositiva sono visibili le relative dispositive subordinate (secondarie), queste vengono spostate in alto di un livello.

- Per eliminare una diapositiva e tutti suoi documenti secondari, nascondili facendo clic sulla freccia a sinistra della diapositiva superiore e premi il tasto Cancella.

In caso di cancellazione accidentale di una o più diapositive, puoi recuperarle immediatamente selezionando Composizione > Annulla elimina.

Ignorare le diapositive

Puoi ignorare una diapositiva durante la riproduzione di una presentazione senza eliminare la diapositiva dal documento.

Per ignorare una o più diapositive, procedi in uno dei due modi seguenti:

- Seleziona una o più diapositive nella panoramica diapositive, nella vista struttura o nella vista tavolo luminoso, quindi scegli Diapositiva > Ignora diapositiva.
- Tieni premuto il tasto Ctrl mentre fai clic sulla diapositiva, quindi scegli Ignora diapositiva.

Per rendere visibile una diapositiva ignorata in una presentazione, procedi in uno dei due modi seguenti:

- Selezionala e scegli Diapositiva > Non ignorare diapositiva.
- Tieni premuto il tasto Ctrl mentre fai clic sulla diapositiva, quindi scegli Non ignorare diapositiva.

Se ti capita spesso di ignorare diapositive, puoi aggiungere un pulsante Ignora diapositiva alla barra degli strumenti. Per informazioni a riguardo, consulta la sezione "Barra degli strumenti" a pagina 21.

Riordinare le diapositive

Sia che usi la panoramica delle diapositive, la vista struttura o la vista tavolo luminoso, per riordinare le diapositive basta trascinarle da un punto all'altro.

Per riordinare le diapositive:

- Seleziona una o più diapositive e trascinale in una nuova posizione.

Aggiungere numeri alle diapositive

Puoi aggiungere numeri di diapositiva (simili ai numeri di pagina) a singole diapositive, oppure attivare la numerazione per una diapositiva master in modo che ogni nuova diapositiva basata sul master riceva automaticamente un numero di diapositiva ascendente.

Puoi anche mostrare o nascondere i numeri di diapositiva in tutte le diapositive contemporaneamente.

Per aggiungere un numero alle diapositive:

- Seleziona una diapositiva nella panoramica diapositive, apri Impostazioni diapositiva, fai clic su Aspetto e seleziona Numero diapositiva. Il numero assegnato indica la posizione della diapositiva nella panoramica (le diapositive ignorate non vengono numerate).
- Per aggiungere la numerazione alla diapositiva master, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli Mostra diapositive master. Nella panoramica, seleziona la diapositiva master che desideri modificare. Apri Impostazioni diapositiva, fai clic su Aspetto e seleziona Numero diapositiva.

Per mostrare o nascondere la numerazione in tutte le diapositive:

- Scegli Diapositiva > "Mostra i numeri di diapositiva in tutte le diapositive" per mostrare tutti i numeri di diapositiva, oppure "Nascondi i numeri di diapositiva in tutte le diapositive" per nasconderli.

Dopo avere aggiunto i numeri di diapositiva, trascina il numero nella posizione desiderata all'interno della diapositiva e usa il pannello Font per formattarlo. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "La finestra Font" a pagina 26.

Informazioni sulla modifica del tema, master o layout di una diapositiva

Il layout, il master o il tema di una diapositiva possono essere modificati in qualsiasi momento.

- **Tema:** scegli un tema diverso se desideri cambiare l'aspetto generale di una diapositiva, ad esempio il colore di sfondo, i font e il "tono" (professionale o divertente).
- **Master:** se vuoi utilizzare un layout predefinito diverso, scegli un'altra diapositiva master. Ad esempio, puoi modificare facilmente una diapositiva passando da un layout di fotografia verticale ad uno orizzontale, selezionando un nuovo master con il layout desiderato.

  Se desideri che la modifica sia visibile in tutte le diapositive che utilizzano un determinato master, puoi anche cambiare il layout di un master o aggiungervi nuovi elementi, ad esempio un logo.
- **Layout:** se desideri aggiungere, eliminare o modificare elementi della diapositiva quali caselle di testo e oggetti segnaposto senza modificarne il master né selezionarne uno diverso, puoi personalizzare il layout della diapositiva.

Per ulteriori dettagli sui temi delle diapositive e sulle diapositive master, consulta "Informazioni sui temi e le diapositive master" a pagina 13.

Cambiare il tema di una diapositiva

Se crei presentazioni con molti "capitoli" o sottointestazioni, puoi servirti di più temi per separare visivamente le diapositive in capitoli o argomenti. Oppure potresti cambiare il tema di tutta la presentazione o solo poche diapositive singole.

Cambiare il tema di una diapositiva o di più diapositive contemporaneamente è facile, e tutti gli elementi della diapositiva acquisiscono gli attributi del nuovo tema.

Tuttavia, se hai modificato la formattazione di una diapositiva e vuoi mantenere le modifiche, oppure se desideri cambiare il tema di tutte le diapositive, puoi scegliere di mantenere la formattazione personalizzata. Se invece hai modificato la formattazione di una diapositiva e non ti interessa mantenere le modifiche, puoi riapplicare le impostazioni di default del tema.

Per modificare il tema di una diapositiva:

- Seleziona la diapositiva e fai clic su Temi nella barra degli strumenti, quindi scegli un nuovo tema.

Per ripristinare le impostazioni di default del tema di una diapositiva:

- Seleziona la diapositiva e scegli Formato > "Riapplica master alla diapositiva".

Per cambiare il tema di più diapositive:

1. Nella panoramica diapositive, seleziona una o più diapositive per le quali desideri cambiare il tema

   Se vuoi cambiare tutte le diapositive, non è necessario che le selezioni tutte; puoi saltare questo passo.
2. Fai clic su Temi nella barra degli strumenti e scegli Scelta temi.
3. Seleziona un nuovo tema.
4. Scegli un'opzione dal menu a comparsa Applica tema

   Tutte le diapositive: Cambia il tema di tutte le diapositive della presentazione.

   Diapositive selezionate: Cambia solo il tema delle diapositive selezionate.
5. A seconda se desideri o no mantenere le modifiche apportate alla formattazione, esegui una delle operazioni seguenti:

   Se non desideri mantenere le modifiche della formattazione, deseleziona "Mantieni modifiche di default del tema".

   Se desideri mantenere le modifiche della formattazione, assicurati che il riquadro resti selezionato.
6. Fai clic su Scegli per applicare il nuovo tema.

Applicare un nuovo master a una diapositiva

Se necessario, puoi modificare il master di una dispositiva in qualsiasi momento. Ad esempio, puoi cambiare una diapositiva che comprende una fotografia passando da un master con foto orizzontale ad uno con foto verticale.

Le modifiche dello stile apportate alla diapositiva (ad esempio la scelta di un altro font) vengono mantenute quando ne modifichi il master, ma puoi rimuovere le modifiche dello stile riapplicando il master della diapositiva.

Per scegliere rapidamente un altro master per una diapositiva:

- Seleziona la diapositiva per cui vuoi cambiare il master, fai clic su Master nella barra degli strumenti, quindi scegli una diapositiva master diversa.

Per ripristinare le impostazioni di default del tema di una diapositiva:

- Seleziona la diapositiva e scegli Formato > "Riapplica master alla diapositiva".

Per cambiare il master di una diapositiva utilizzando "Impostazioni diapositiva":

1. Seleziona la diapositiva di cui desideri modificare il layout.
2. Scegli Vista > Mostra impostazioni, quindi fai clic sul pulsante Impostazioni diapositiva.
3. Fai clic su Aspetto.
4. Per applicare una dispositiva master diversa, fai clic sull'immagine in miniatura della diapositiva e scegli un master dall'elenco a comparsa.

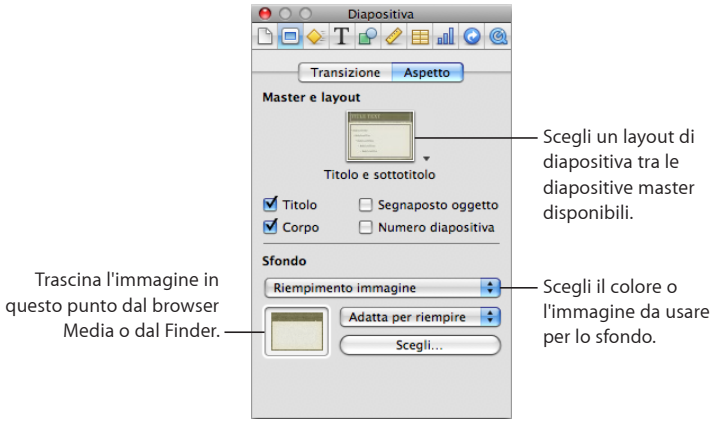
Personalizzare il layout di una singola diapositiva

Puoi aggiungere facilmente ad una singola diapositiva una casella di testo, un corpo di testo, un oggetto segnaposto o un numero di diapositiva preformattati, senza modificare il master della diapositiva.

Per modificare il layout di una diapositiva:

1. Seleziona la diapositiva di cui desideri modificare il layout.
2. Scegli Vista > Mostra impostazioni, quindi fai clic sul pulsante Impostazioni diapositiva.

3 Fai clic su Aspetto.



4 Per aggiungere una casella del titolo o altri elementi alla diapositiva, utilizza i riquadri che appaiono sotto la miniatura della diapositiva master.

5 Per applicare uno sfondo, scegli un tipo di sfondo dal menu a comparsa Sfondo.

Riempimento Colore: riempie lo sfondo con un singolo colore solido. Fai clic sul riquadro colori e seleziona un colore nella finestra Colori.

Riempimento gradiente: colora lo sfondo con un gradiente di colore. Fai clic su ogni riquadro colori e seleziona i colori nella finestra Colori.

Riempimento immagine: consente di utilizzare la propria immagine come sfondo. Fai clic su Scegli e seleziona un'immagine.

Riempimento immagine e colori: consente di utilizzare la propria immagine con una tonalità di colore semi-opaca. Fai clic su Scegli e seleziona un'immagine.

Se scegli Riempimento immagine o Riempimento immagine a colori, scegli un'opzione di ridimensionamento dal menu a comparsa. Consulta la sezione "Riempire un oggetto con un'immagine" a pagina 109 per ulteriori informazioni.

Puoi anche modificare la diapositiva master di una diapositiva, oppure crearne una nuova. Consulta la sezione "Creare temi e diapositive master" a pagina 248 per ulteriori informazioni.

Ripetere la stessa modifica su più diapositive

Il modo più facile di apportare rapidamente la stessa modifica a più diapositive, ad esempio il ridimensionamento del testo, il riposizionamento di un grafico o l'uso di un diverso colore per lo sfondo, consiste nel modificare il master su cui si basano le diapositive.

Per personalizzare una diapositiva master:

1. Seleziona una diapositiva da modificare.
2. Fai clic su Vista nella barra degli strumenti, quindi scegli "Mostra Diapositive master".
3. Nella panoramica diapositive, fai clic sulla diapositiva master usata per la diapositiva selezionata (la diapositiva master è contrassegnata da un segno di spunta).
4. Modifica come desideri la diapositiva master.

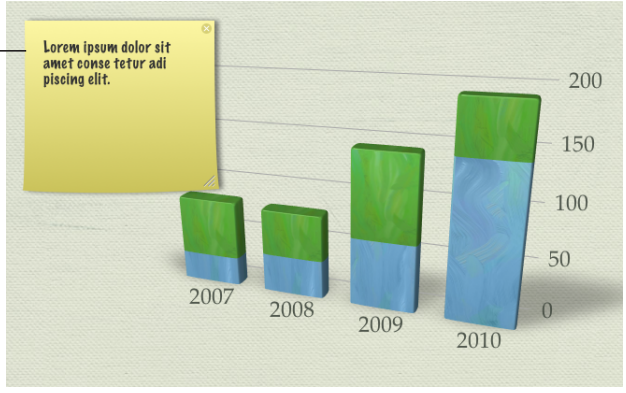
Tutte le diapositive basate su quella master subiranno le modifiche che hai apportato alla diapositiva master.

Per informazioni più dettagliate sulla modifica delle diapositive master e la creazione di temi propri, consulta "Creare temi e diapositive master" a pagina 248.

Commentare le diapositive

Mentre lavori nella presentazione, puoi aggiungere i tuoi commenti alle diapositive. Ad esempio, puoi utilizzare i commenti per ricordarti le modifiche che desideri apportare a una diapositiva. Oppure puoi utilizzare i commenti per comunicare con altre persone con cui stai collaborando per lo sviluppo della presentazione. (i *commenti* sono diversi dalle *note del presentatore*; per informazioni sulla redazione di note da utilizzarsi come suggerimento nel corso della presentazione, consulta "Aggiungere note del presentatore" a pagina 216.)

Nelle aree diapositiva i commenti appaiono sempre in primo piano e possono nascondere alcune parti della diapositiva. Per ovviare a questo inconveniente, trascina i commenti in un punto differente, nascondili o ridimensionali.



Aggiunge commenti alle diapositive. È facile visualizzare e nascondere i commenti.

Puoi inserire i tuoi commenti in un qualsiasi punto della diapositiva. Se nel corso di una presentazione disponi di un tuo monitor personale, i commenti saranno visibili soltanto a te e non al pubblico. Tuttavia, nel corso della presentazione non potrai nascondere, spostare né ridimensionare i commenti che possano eventualmente nascondere parti della diapositiva nel monitor del presentatore.

Per gestire i commenti:

- Per aggiungere un commento, fai clic su Commento nella barra degli strumenti o scegli Inserisci > Commento. Inserisci una nota, un'idea o un promemoria, quindi trascina il commento nella posizione desiderata all'interno dell'area di disegno.
- Per nascondere o visualizzare i commenti, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli "Nascondi commenti" o "Mostra commenti".
- Per ridimensionare un commento, trascina il suo angolo in basso a destra.
- Per eliminare un commento, fai clic sulla X nell'angolo in altro a destra.
- Per formattare un commento, consulta le istruzioni nelle sezioni “Creare testo bordato” a pagina 53 e “Riempire un oggetto con un colore solido” a pagina 106.
- Per stampare le diapositive con i commenti visualizzati, prima di avviare la stampa assicurati che i commenti siano visibili nell'area diapositiva.

Gestire il testo

4

Aggiungi caselle di testo libere per creare etichette, didascalie e altro ancora. Seleziona il testo e modificane l'aspetto e l'allineamento all'interno di caselle di testo, forme e celle della tabella. Modifica l'aspetto dei punti elenco o trasforma gli elenchi puntati in elenchi numerati.

Keynote mette in risalto i tuoi argomenti con testo nitido e chiaro in ogni diapositiva. Ciascun tema comprende testo dallo stile impeccabile, ma è sempre facile personalizzarlo. Servendosi di Impostazioni testo è possibile modificare l'aspetto dei punti elenco o trasformare gli enunciati puntati in passi numerati.

Per aggiungere testo alle caselle di testo segnaposto, basta scrivere al loro interno. Puoi collocare testo in qualsiasi punto della diapositiva aggiungendo una casella di testo libero con la semplice pressione di un pulsante. E puoi cambiare lo stile di tutto il testo con i colori, i font, l'interlinea e le legature che preferisci, e altro ancora.

Selezionare il testo

Prima di formattare il testo o di sottoporlo ad altre operazioni, devi selezionare il testo, o la casella di testo che lo contiene, con cui desideri lavorare. Quando selezioni il testo direttamente, ad esempio una singola parola, una riga o un paragrafo, puoi usare diverse abbreviazioni da tastiera per agevolare l'operazione.

Di seguito i modi per selezionare il testo:

- Per selezionare uno o più caratteri, fai clic davanti al primo carattere e trascina la selezione fino a includere tutti i caratteri necessari.
- Per selezionare una parola, fai doppio clic sulla parola.
- Per selezionare un paragrafo, fai triplo clic all'interno del paragrafo.
- Per selezionare tutto il testo di un documento, scegli Composizione > Seleziona tutto.
- Per selezionare blocchi di testo, fai clic in corrispondenza dell'inizio di un blocco di testo, quindi in corrispondenza della fine di un altro blocco di testo tenendo premuto il tasto Maiuscole.

- Per selezionare dal punto di inserimento all'inizio del paragrafo, premi il tasto Freccia su mentre tieni premuti i tasti Maiuscole e Opzione.
- Per selezionare dal punto di inserimento alla fine del paragrafo, premi il tasto Freccia giù mentre tieni premuti i tasti Maiuscole e Opzione.
- Per estendere la selezione di un carattere alla volta, premi il tasto Freccia sinistra o Freccia destra mentre tieni premuto il tasto Maiuscole.
- Per estendere la selezione di una riga alla volta, premi il tasto Freccia su o Freccia giù mentre tieni premuto il tasto Maiuscole.
- Per selezionare più parole o blocchi di testo non consecutivi, seleziona il primo blocco di testo, quindi seleziona il testo aggiuntivo tenendo premuto il tasto Comando.

Eliminare, copiare e incollare porzioni di testo

Il menu Composizione contiene comandi per eseguire operazioni di modifica del testo.

Per modificare il testo:

- Per copiare (o tagliare) e incollare un testo, selezionalo e scegli Composizione > Copia oppure Composizione > Taglia. Fai clic nel punto in cui desideri incollare il testo.

  Per mantenere la formattazione del testo copiato, scegli Composizione > Incolla.

  Per fare in modo che il testo copiato assuma la formattazione dello stile del testo di destinazione, scegli Composizione > "Incolla e mantieni lo stile".
- Per eliminare un testo, selezionalo e scegli Composizione > Elimina oppure premi il tasto Cancella.

  Se elimini del testo per errore, scegli Composizione > Annulla per ripristinarlo.

  Quando utilizzi il comando Copia o Taglia, il testo selezionato viene posizionato in un'area denominata *Appunti*, dove rimane solo fino a quando non scegli di nuovo Copia o Taglia oppure non spegni il computer. Gli Appunti conservano il contenuto di una sola operazione di Copia o Taglia per volta.

Formattare l'aspetto e le dimensioni del testo

Cambia le dimensioni, il font, il colore e altre caratteristiche del testo utilizzando la barra formato, i comandi dei menu, Impostazioni testo e la finestra Font.

Rendere il testo grassetto, corsivo o sottolineato.

Utilizzando la barra formato, il menu Formato e la finestra Font puoi modificare il testo in modo semplice e veloce.

Seleziona innanzitutto del testo o una casella di testo che contenga testo che desideri rendere grassetto, corsivo o sottolineato.

Per rendere il testo selezionato grassetto, corsivo o sottolineato:

- Nella barra formato, fai clic sul pulsante per la creazione dell'effetto desiderato:
  - Fai clic sul pulsante B per ottenere testo in grassetto.
  - Fai clic sul pulsante I per ottenere testo in corsivo.
  - Fai clic sul pulsante U per ottenere testo sottolineato.

- Scegli Formato > Font > Grassetto, Corsivo o Sottolineato.
- Fai clic su Font nella barra degli strumenti, quindi seleziona un carattere tipografico nella finestra Font per rendere il testo grassetto, corsivo o sottolineato.

Aggiungere ombra al testo

Puoi utilizzare la barra formato per aggiungere rapidamente un'ombra al testo. Per modificare l'aspetto delle ombre, utilizza la finestra Font.

Seleziona innanzitutto del testo o una casella di testo che contenga testo cui desideri aggiungere un'ombra.

Per aggiungere ombre al testo selezionato:

- Seleziona Ombra nella barra formato.

Per aggiungere ombre al testo selezionato e modificarne l'aspetto:

1. Per aggiungere un'ombra al testo selezionato, fai clic su Font nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Ombra testo".
2. Trascina il cursore "Opacità ombra" (il primo cursore a sinistra) verso destra per rendere l'ombra più scura.
3. Trascina il cursore "Sfumatura ombra" (il cursore centrale) verso destra per rendere l'ombra più diffusa.
4. Trascina il cursore "Offset ombra" (il terzo cursore) verso destra per separare l'ombra dal testo.
5. Gira la ruota "Angolo ombra" per impostare la direzione dell'ombra.

Per adattare l'aspetto delle ombre al testo, puoi anche servirti di Impostazioni grafiche; consulta “Aggiungere ombre” a pagina 104 per ulteriori informazioni.

Aggiungere una linea di cancellazione al testo

Il modo più semplice di creare una linea di cancellazione che attraversi il testo selezionato consiste nell'utilizzare il comando Barrato. Se desideri modificare ulteriormente l'aspetto della linea, utilizza l'opzione disponibile nella finestra Font.

Seleziona innanzitutto del testo o una casella di testo che contenga testo cui desideri aggiungere la linea di cancellazione.

Per aggiungere una linea di cancellazione al testo selezionato:

- Scegli Formato > Font > Barrato.

  Sul testo selezionato verrà visualizzata una linea di cancellazione dello stesso colore del testo.

Per aggiungere una linea di cancellazione al testo selezionato e formattarla:

1. Fai clic su Font nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra Font, scegli il tipo di linea di cancellazione desiderato dal menu a comparsa "Barrato testo":

   Singolo: attraversa il testo con una linea singola.

   Doppio: attraversa il testo con una linea doppia.

   Sul testo selezionato verrà visualizzata una linea di cancellazione dello stesso colore del testo.
3. Per cambiare il colore della linea di cancellazione, scegli Colore dal menu a comparsa Barrato testo.
4. Nella finestra Colori, seleziona un colore.

   La linea di cancellazione assume il colore selezionato, mentre il colore del testo rimane invariato.

Creare testo bordato

Puoi fare in modo che il testo venga visualizzato come se fosse stampigliato.

Per creare testo bordato:

1. Seleziona il testo a cui desideri applicare un bordo oppure fai clic nel punto in cui desideri digitare il nuovo testo.
2. Scegli Formato > Font > Bordato.

Cambiare la dimensione del testo

Vi sono diversi modi di cambiare la dimensione dei punti del testo per ingrandirlo o ridurlo. Se ridimensioni spesso il testo mentre lavori, puoi aggiungere icone Più grande e Più piccolo alla barra degli strumenti per ridimensionare il testo premendo un solo pulsante.

Seleziona innanzitutto il testo o una casella di testo che contenga il testo che desideri ridimensionare.

Per modificare la dimensione del testo con incrementi di 1 punto:

1. Seleziona il testo che desideri ridimensionare.
2. Scegli Formato > Font > Più grande. In alternativa, scegli Formato > Font > Più piccolo.

Per aggiungere icone Più grande e Più piccolo alla barra degli strumenti:

1. Scegli Vista > Personalizza barra strumenti.
2. Trascina le icone Più grande e Più piccolo dalla collezione di icone alla barra degli strumenti. Puoi posizionarle in un punto qualsiasi della barra degli strumenti.
3. Fai clic su Fine.

Facendo clic sulle icone Più grande e Più piccolo puoi cambiare la dimensione del testo selezionato con incrementi di 1 punto.

Per specificare una dimensione precisa per il testo selezionato:

1. Fai clic su Font nella barra degli strumenti.
2. Seleziona una dimensione di font o digita la dimensione desiderata nel campo Dimensioni della finestra Font.

Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "La finestra Font" a pagina 26.

Ridurre automaticamente il testo

In caso di problemi con testo che non si adatta correttamente alle caselle di testo segnaposto del corpo o del titolo, puoi fare in modo che Keynote riduca automaticamente il testo, evitandoti di doverne calcolare le dimensioni necessarie per farcelo entrare. Se il testo è troppo per entrare in una casella, nella parte inferiore della stessa compare un *indicatore di ritaglio* sotto forma di piccolo segno di più (+) inscritto in un riquadro.

Innanzitutto devi selezionare la casella di testo che contiene il testo che vuoi ridurre.

Per ridurre automaticamente il testo perché entri nella casella di testo selezionata, esegui una delle operazioni seguenti:

- Fai doppio clic sull'indicatore di ritaglio nella parte inferiore della casella di testo.
- Nella barra formato, seleziona l'opzione "Riduzione automatica".
- Tieni premuto il tasto Ctrl mentre fai clic sulla casella di testo e scegli "Testo con riduzione automatica".
- In Impostazioni testo, seleziona l'opzione Riduci testo automaticamente.

La percentuale di cui il testo viene ridotto per entrare nella casella è indicata accanto al riquadro di Impostazioni testo.

Quando riduci automaticamente il testo, il font e l'interlinea vengono opportunamente regolati per adattarsi alla casella di testo; eventuali spaziature del testo o impostazioni relative alle dimensioni del font applicate al testo vengono sovrascritte. Keynote non riduce però il testo per più del 40%; Se dopo tale riduzione il testo è ancora troppo grande per la casella di testo, risulterà quindi sovrapposto e dovrai ridurre la quantità di caratteri nella casella, le loro dimensioni o il tipo di font perché entri nella casella.

Se copi del testo da una casella di testo segnaposto in cui è applicata la riduzione automatica e lo copi in una casella di testo senza riduzione automatica, il testo apparirà nelle dimensioni originali. Se incolli del testo in una casella di testo segnaposto in cui è già stata applicata la riduzione automatica, tutto il testo della casella viene ridimensionato per adattarlo alla casella.

Nota: Le dimensioni del testo ridotto non vengono indicate nella finestra Font e la spaziatura visibile non si riflette nei cursori per la spaziatura di righe e caratteri di Impostazioni testo. Questi controlli continuano a riflettere le dimensioni del testo e la spaziatura di righe e caratteri delle dimensioni originali del testo. Se apporti modifiche a queste impostazioni su testo cui è stata applicata la riduzione automatica, queste incidono sulle impostazioni del testo originale, che vedrai solo se copi il testo e lo incolli in una nuova casella di testo alla quale non è stata applicata la riduzione automatica.

Puoi applicare la riduzione automatica alle caselle di testo segnaposto di una diapositiva master, e questa qualità viene ereditata da tutte le nuove diapositive basate su quel master. Per informazioni sulla modifica delle diapositive master, consulta gli argomenti della sezione "Creare temi e diapositive master" a pagina 248.

Creare un apice o un pedice

Puoi innalzare o abbassare il testo rispetto alla linea di base per visualizzarlo come apice o pedice. Oppure, se preferisci, puoi innalzare o abbassare il testo solo di una piccola percentuale rispetto alla linea di base, in modo incrementale.

Innanzitutto seleziona il testo che desideri modificare.

Per applicare il formato apice o pedice al testo selezionato:

- Scegli Formato > Font > Linea di base > Pedice.
- Scegli Formato > Font > Linea di base > Apice.

Per innalzare o abbassare il testo selezionato in modo incrementale:

- Scegli Formato > Font > Linea di base > Incrementa.
- Scegli Formato > Font > Linea di base > Riduci.

Per ricondurre il testo selezionato alla linea di base:

- Scegli Formato > Font > Linea di base > Usa default.

Se utilizzi spesso apici e pedici quando scrivi, puoi aggiungere pulsanti alla barra degli strumenti in modo da poterli creare premendo un solo pulsante. Per informazioni a riguardo, consulta la sezione "Barra degli strumenti" a pagina 21.

Rendere un testo maiuscolo

Puoi applicare rapidamente lo stesso formato maiuscolo o minuscolo a blocchi di testo oppure formattare il testo come titolo.

Innanzitutto devi selezionare il testo o la casella di testo che contenga il testo del quale vuoi cambiare lo stile delle maiuscole.

Per cambiare lo stile delle maiuscole, esegui una delle seguenti operazioni:

- Scegli Formato > Font > Maiuscole, quindi scegli un'opzione dal sottomenu.

  Per applicare le maiuscole a tutto il testo, scegli Tutte maiuscole.

  Per applicare maiuscole più piccole al testo utilizzando maiuscole più grandi per indicare le lettere in maiuscola, scegli Maiuscole piccole.

  Per applicare al testo il formato titolo, ovvero con la prima lettera di ogni parola in maiuscolo, scegli Titolo.

  Per modificare il testo da tutte maiuscole a nessun uso automatico delle maiuscole, scegli Nessuno. I caratteri ritornano a quanto effettivamente digitato: se avevi digitato una maiuscola, viene mantenuta; se avevi digitato una minuscola, viene ripristinata.

Cambiare i font

Quando il testo è selezionato, cambia velocemente la famiglia di font, il tipo, la dimensione, il colore e il colore di sfondo utilizzando i controlli nella barra formato.

La finestra Font, consente di controllare completamente i font. Utilizza i controlli della dimensione e le impostazioni tipografiche per personalizzare l'aspetto del testo.

Per modificare il font del testo selezionato:

1. Fai clic su Font nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra Font, seleziona uno stile di font nella colonna Famiglia, quindi scegli il tipo di font nella colonna "Tipo font".

   Se non vengono visualizzate tutte le famiglie di font installate sul computer, seleziona "Tutti i font" nella colonna Raccolte oppure digita il nome del font che cerchi nel campo di ricerca situato nella parte inferiore della finestra Font.

   Un'anteprima del font selezionato viene visualizzata nel pannello di anteprima situato nella parte superiore della finestra Font. Se il pannello di anteprima non viene visualizzato, scegli "Mostra anteprima" dal menu a comparsa Azione, nell'angolo inferiore sinistro della finestra Font.
3. Regola la dimensione del font utilizzando il cursore di ridimensionamento o altri controlli.

4 Regola le impostazioni tipografiche del font selezionato, scegliendo Tipografia dal menu a comparsa Azione. Nella finestra Tipografia, fai clic sui triangoli di apertura per visualizzare e selezionare i diversi effetti tipografici disponibili per il font selezionato.

Per font diversi sono disponibili effetti tipografici differenti. Consulta la sezione "Utilizzare funzionalità di tipografia avanzate" a pagina 57 per ulteriori informazioni.

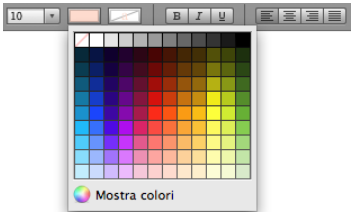
Modificare il colore del testo

Puoi modificare il colore del testo utilizzando la barra formato, "Impostazioni testo" e la finestra Font. Le modifiche apportate con questi strumenti sostituiscono le modifiche del colore già effettuate con altri strumenti.

Seleziona innanzitutto del testo o una casella di testo che contenga testo di cui desideri cambiare il colore.

Per modificare il colore del testo:

- Fai clic sul riquadro colori Colore testo nella barra formato. Seleziona un colore dalla matrice di colori visualizzata oppure fai clic su Mostra colori per aprire la finestra Colori in cui vengono visualizzate ulteriori opzioni sui colori.



- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Testo e infine sul riquadro colori. Nella finestra Colori, seleziona un colore.
- Fai clic su Font nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Colore testo" nella finestra Font (il terzo pulsante da sinistra), quindi seleziona un colore nella finestra Colori.

Trascina un colore dalla finestra Colori al testo selezionato per cambiarne il colore. L'argomento "Finestra Colori" a pagina 25 fornisce informazioni più dettagliate sull'utilizzo della finestra Colori.

Utilizzare funzionalità di tipografia avanzate

Alcuni font, ad esempio Zapfino e Hoefler, presentano funzioni tipografiche avanzate che consentono di creare effetti diversi. Se utilizzi un font in una casella di testo che dispone di diversi effetti tipografici, puoi apportare delle modifiche agli effetti nel sottomenu Font del menu Formato. Ad esempio, puoi regolare le seguenti impostazioni:

- *Spostamento:* allontana o avvicina i caratteri tra loro.

- *Legatura:* attiva o disattiva l'uso di decorazioni tra le lettere alla fine o all'inizio di righe che abbinano due o più caratteri di testo in un glifo.

  fi fl— Senza legatura

  fi fl— Con legatura

  Nel sottomenu Legature, scegli "Utilizza default" per utilizzare le impostazioni legatura specificate nella finestra Tipografia per il font che stai utilizzando. Scegli "Non utilizzare nessuna" per disattivare le legature del testo selezionato oppure scegli "Utilizza tutte" per attivare le altre legature per il testo selezionato.

Le funzioni tipografiche avanzate sono disponibili nella finestra Tipografia.

Per aprire la finestra Tipografia:

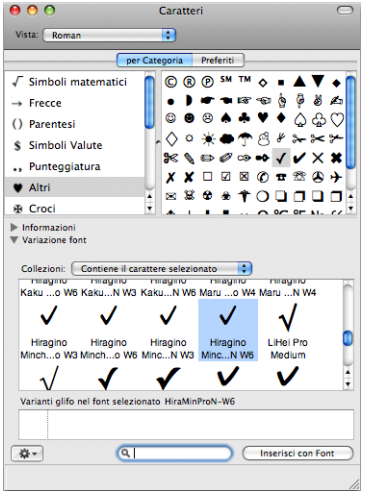
1. Fai clic su Font nella barra degli strumenti.
2. Nella finestra Font, scegli Tipografia dal menu a comparsa Azione (nell'angolo inferiore sinistro).

Digitare simboli e caratteri speciali

Utilizzando la finestra Caratteri di Mac OS X, puoi inserire caratteri speciali, quali simboli matematici, lettere con segni diacritici, frecce, altri "dingbat" e così via. Puoi utilizzare questa gamma anche per inserire caratteri giapponesi, cinesi tradizionali, cinesi semplificati e coreani, nonché caratteri di altre lingue.

Per inserire simboli o caratteri speciali:

1. Colloca il punto di inserimento nella posizione esatta in cui desideri inserire il simbolo o il carattere speciale.
2. Scegli Composizione > Caratteri speciali, per aprire la finestra Caratteri (oppure scegli Caratteri dal menu a comparsa Azione nell'angolo inferiore sinistro della finestra Font).



3 Scegli il tipo di carattere che desideri visualizzare dal menu a comparsa Vista nella parte superiore della finestra Caratteri. Se il menu Vista non è visualizzato, fai clic sul pulsante nell'angolo superiore destro della finestra per visualizzare la parte superiore della finestra. Fai nuovamente clic su questo pulsante per nascondere la parte superiore della finestra.

4 Fai clic su un elemento dell'elenco sulla sinistra per visualizzare i caratteri disponibili in ciascuna categoria.

5 Fai doppio clic sul carattere o sul simbolo sulla destra che desideri inserire nel documento oppure seleziona il carattere e fai clic su Inserisci.

Se il carattere o il simbolo presenta variazioni, queste vengono visualizzate nella parte inferiore della finestra quando fai clic sul triangolo "Variazione font" o Informazioni, situato nella parte inferiore della gamma. Fai doppio clic su una variazione per inserirla nel documento.

Se il carattere non viene visualizzato nel documento, è possibile che non sia supportato da Keynote.

Utilizzare le virgolette speciali

Le virgolette speciali sono virgolette di apertura e di chiusura curve. Le virgolette di apertura sono diverse da quelle di chiusura. Se non utilizzi le virgolette speciali, le virgolette sono semplici. In questo caso, le virgolette di apertura e di chiusura sono uguali.

“ ”— Virgolette speciali

" "— Virgolette semplici

Per utilizzare le virgolette speciali:

- Scegli Keynote > Preferenze, fai clic su Autocorrezione, quindi seleziona "Utilizza virgolette speciali".

Aggiungere segni diacritici

Per accentare i caratteri, puoi utilizzare il Visore tastiera. Il "Visore tastiera" mostra i caratteri del layout di tastiera o del metodo di inserimento selezionato nel menu della tastiera. Ad esempio, se scegli U.S.A. in Menu tastiera, il visore mostra i caratteri che appaiono su una tastiera americana.

Per aggiungere segni diacritici:

1 Scegli “Mostra visore tastiera” dal menu della tastiera sulla parte destra della barra dei menu.

Menu tastiera viene visualizzato sul lato destro della barra dei menu e ha l'icona di una bandiera o di un carattere. Se non lo visualizzi, vai su “Visualizzare i layout di tastiera per altre lingue” per istruzioni sulla visualizzazione del menu del tastiera.

2 Premi Maiuscole, Opzione o Opzione-Maiuscole per evidenziare gli accenti disponibili nel Visore tastiera.

Vengono evidenziati i tasti con gli accenti. In base alla tastiera utilizzata, potresti non dover premere i tasti modificatori per vedere i tasti con l'accento.

3 Colloca il punto di inserimento nella posizione esatta in cui desideri inserire il carattere all'interno del documento.

4 Premi il tasto modificatore utilizzato al passo 2 (Maiuscole, Opzione, Opzione-Maiuscole o nessuno), quindi il tasto della tastiera che si trova nella stessa posizione dell'accento visualizzato nel Visore tastiera.

5 Rilascia il tasto modificatore e premi il tasto del carattere che desideri accentare.

Ad esempio, su una tastiera americana, per visualizzare il carattere "É", premi il tasto Opzione ed E (il tasto dell'accento), quindi premi il tasto E (la lettera che desideri accentare).

Visualizzare i layout di tastiera per altre lingue

Il Visore tastiera mostra i caratteri del layout di tastiera o del metodo di inserimento selezionato nel menu della tastiera. Ad esempio, se scegli "U.S.A." in Menu tastiera, il visore mostra i caratteri che appaiono su una tastiera americana.

Per vedere dove sono posizionati i caratteri sulle tastiere utilizzate per altre lingue, se disponi di tali font, puoi utilizzare il Visore tastiera.

Per accedere al Visore tastiera, il menu della tastiera deve essere visibile nella barra dei menu.

Per visualizzare il menu della tastiera:

1 Scegli Apple > Preferenze di sistema, ed esegui una delle seguenti operazioni:

- Per Mac OS X 10.6 o versione successiva, fai clic su Lingua e Testo, quindi su "Sorgenti di input" e seleziona il riquadro accanto al Visore tastiera e caratteri.
- Per Mac OS X 10.5.7 e versioni precedenti, fai clic su Internazionale, quindi su Menu tastiera e seleziona il riquadro accanto al Visore tastiera.

  Menu tastiera viene visualizzato sul lato destro della barra dei menu e ha l'icona di una bandiera o di un carattere.

2 Per vedere la disposizione dei caratteri sulle tastiere utilizzate in un paese, seleziona il riquadro accanto al layout di tastiera o al metodo di inserimento di quel paese.

3 Seleziona il riquadro accanto a "Mostra il menu della tastiera nella barra dei menu".

Per visualizzare il layout di tastiera di un'altra lingua:

1 Scegli una lingua o un metodo di inserimento dal menu della tastiera visualizzato sul lato destro della barra dei menu.

2 Scegli "Mostra visore tastiera" da Menu tastiera.

3 Premi i tasti della tastiera per vederne la posizione sul Visore tastiera. Premi Opzione, Maiuscole e Comando-Opzione per visualizzare gli accenti e i caratteri speciali.

4 Per posizionare un carattere nel punto di inserimento del documento, fai clic sul tasto di quel carattere nel Visore tastiera.

Inserire uno spazio unificatore

Puoi inserire uno spazio unificatore tra le parole per garantire che vengano visualizzate nella stessa riga di testo.

Per inserire uno spazio unificatore:

- Premere la barra spaziatrice tenendo premuto il tasto Opzione.

Regolare l'arrotondamento dei font

Se i font sullo schermo appaiono sfocati, oscurati o presentano bordi irregolari, puoi regolare lo stile di arrotondamento font o modificare le dimensioni necessarie per il testo affinché Mac OS X arrotondi i font. I font potrebbero inoltre venire distorti quanto esportati in un documento PDF. Puoi regolare le impostazioni di arrotondamento dei font in modo che i font esportati in un documento PDF vengano arrotondati.

Per arrotondare i font sullo schermo:

1 Apri Preferenze di sistema e fai clic su Aspetto.

2 Per disattivare l'arrotondamento dei font in Mac OS X v10.6 (Snow Leopard) o versione successiva, seleziona "Utilizza uniformità font LCD quando disponibile".

Per specificare uno stile di arrotondamento dei font in Mac OS X v10.5.7 (Leopard) o versione precedente, scegli uno stile di arrotondamento dei font dal menu a comparsa "Stile arrotondamento font".

A seconda del tipo di monitor utilizzato, puoi notare solo piccole differenze tra gli stili di arrotondamento o anche non notare alcuna differenza.

3 Se nel documento prevedi di utilizzare font di piccole dimensioni, scegli una dimensione dal menu a comparsa "Disattiva arrotondamento testo per font di dimensioni".

Quando l'arrotondamento del testo è attivo, può essere difficile leggere i font più piccoli: potresti quindi disattivare tale funzione per i font di dimensioni più piccole.

Per ulteriori informazioni sull'arrotondamento font in Mac OS X, fai clic su sul pulsante Aiuto nell'angolo inferiore destro della finestra delle preferenze Aspetto.

Formattare i punti elenco e la numerazione del testo

In molte caselle di testo segnaposto, Keynote mette a disposizione per i punti elenco stili preformattati che si adattano al tema utilizzato e che puoi comunque modificare.

Puoi anche passare dai punti elenco ai numeri e viceversa. Oppure elimina i punti elenco preformattati dal testo. Di default, le casella di testo libere non presentano punti elenco né numerazione, ma puoi aggiungere punti elenco e numerazione a qualsiasi testo. L'aggiunta, la rimozione e la modifica del tipo di punti elenco o numerazione avvengono nelle impostazioni Testo.

Innanzitutto devi selezionare alcuni paragrafi o una casella di testo che contenga i paragrafi per i quali desideri aggiungere o modificare i punti elenco e la numerazione.

Per aggiungere, rimuovere o modificare lo stile dei punti elenco o della numerazione dei paragrafi selezionati:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Testo, quindi su Punti elenco.
2. Scegli un'opzione di punti elenco o numerazione dal menu a comparsa Punti elenco e numerazione, quindi esegui le opportune impostazioni:

   Nessun punto elenco: Rimuove tutti i punti elenco e formatta i paragrafi come testo normale.

   Punti elenco testo: Consente di utilizzare come punto elenco qualsiasi carattere digitato. Seleziona un carattere dall'elenco del menu a comparsa o digita un nuovo carattere nel campo. Per cambiare il colore del punto elenco fai clic sul riquadro dei colori e trascina un colore dalla finestra Colori al riquadro dei colori. Per modificare le dimensioni del punto elenco rispetto al testo, specifica una percentuale delle dimensioni originali nel campo Dimensioni, oppure seleziona l'opzione "In scala col testo" e specifica una percentuale delle dimensioni del testo; questa opzione mantiene le proporzioni immagine-testo dei punti elenco anche se in seguito cambi le dimensioni del font del testo.

   Punti elenco immagine: Utilizza un'immagine come punto elenco (ad esempio una puntina da disegno o un fiorone). Selezionane una dall'elenco. Per modificare le dimensioni del punto elenco rispetto al testo, specifica una percentuale delle dimensioni originali nel campo Dimensioni, oppure seleziona l'opzione "In scala col testo" e specifica una percentuale delle dimensioni del testo; questa opzione mantiene le proporzioni immagine-testo dei punti elenco anche se in seguito cambi le dimensioni del font del testo.

   Immagine personalizzata: Consente di utilizzare come punto elenco un'immagine personalizzata. Individua l'immagine desiderata nella finestra Apri, quindi fai clic su Apri. Per modificare le dimensioni del punto elenco rispetto al testo, specifica una percentuale delle dimensioni originali nel campo Dimensioni, oppure seleziona l'opzione "In scala col testo" e specifica una percentuale delle dimensioni del testo; questa opzione mantiene le proporzioni immagine-testo dei punti elenco anche se in seguito cambi le dimensioni del font del testo.

Numeri: Crea un elenco numerato. Seleziona uno stile di numerazione (ad esempio, numeri romani o arabi) dal menu a comparsa. Per proseguire un elenco precedente, seleziona "Continua dalla sezione precedente". Altrimenti seleziona "Inizia da" e inserisci un numero nel campo.

Numeri in pila: Crea un elenco numerato gerarchico. Seleziona uno stile di numerazione (ad esempio, numeri romani o arabi) dal menu a comparsa. Per proseguire un elenco precedente, seleziona "Continua dalla sezione precedente". Altrimenti seleziona "Inizia da" e inserisci un numero nel campo.

3 Se desideri che i punti subordinati dell'elenco presentino uno stile di numerazione (o di punto elenco) diverso, di solito è così nel caso degli elenchi in pila (gerarchici), fai clic sul pulsante Livello di rientro per il livello successivo, quindi seleziona un nuovo stile di numerazione (o di punti elenco). Ripeti questa operazione per ciascun livello di rientro che desideri impostare per la gerarchia dell'elenco.

4 Per regolare lo spazio tra i punti elenco o i numeri e il margine di sinistra, specifica un valore nel campo Rientro punti elenco o Rientro numeri.

5 Per regolare lo spazio tra i punti elenco o i numeri e il relativo testo, specifica un valore nel campo Rientro testo.

6 Per posizionare i punti elenco o i numeri più in alto o più in basso rispetto al testo, utilizza il campo Allinea.

Informazioni sulle caselle di testo libere e il testo all'interno di forme

Se desideri aggiungere testo al di fuori delle aree del testo segnaposto di una diapositiva, puoi aggiungere una casella di testo alla diapositiva. Le caselle di testo non presentano punti elenco (ma li puoi aggiungere) e sono perfette per aggiungere didascalie alle immagini, etichette ai grafici organizzativi e altri ausili visivi, oppure semplicemente per aggiungere testo che desideri separare dalle intestazioni o dagli enunciati con punti elenco del corpo principale delle diapositive. Se desideri collocare testo all'interno di una forma non rettangolare, oppure se desideri avere un maggior controllo sul colore, i bordi e lo stile dell'elemento che contiene il testo, posiziona il testo all'interno di una forma.

Aggiungere una casella di testo libero

Posiziona una casella di testo libero su qualsiasi diapositiva. Posizionarla in una diapositiva master è un modo rapido per aggiungerla a tutte le diapositive basate sul quel master, ad esempio se desideri aggiungere informazioni sul copyright nella parte inferiore di ogni diapositiva.

Per aggiungere una casella di testo libero:

1 Fai clic su Casella di testo nella barra degli strumenti e inizia a scrivere.

Sulla diapositiva compare una casella di testo che si espande per accogliere il testo, inserendo interruzioni di riga ogni volta che raggiunge la fine della diapositiva.

Se fai clic al di fuori della casella di testo prima di iniziare a scrivere, fai doppio clic all'interno della casella di testo per ricollocare il punto di inserimento al suo interno, quindi inizia a scrivere.

2. Quando hai finito di scrivere, fai clic al di fuori della casella di testo (o premi Comando-A capo per arrestare la modifica e selezionare la casella di testo).
3. Per ridimensionare la casella di testo, trascina le maniglie di selezione.

   Di una casella di testo puoi regolare solo la larghezza; la lunghezza aumenta o si riduce automaticamente per accogliere il testo che si trova al suo interno. Dopo avere regolato la larghezza della casella di testo, questa resta fissa e, con l'aggiunta o la cancellazione di testo, cambia solo la lunghezza, a meno che non regoli nuovamente la larghezza con le maniglie di selezione.
4. Trascina la casella di testo nella posizione desiderata all'interno dell'area diapositiva.
5. Per bloccare la casella di testo nell'area diapositiva, in modo che non venga accidentalmente spostata, selezionala e scegli Disposizione > Blocca.

Per informazioni su come cambiare l'aspetto del testo all'interno della casella, consulta la sezione "Formattare l'aspetto e le dimensioni del testo" a pagina 51.

Per informazioni su come cambiare la spaziatura tra il testo e l'interno della casella di testo, consulta la sezione "Regolare la spaziatura entro i margini della casella di testo" a pagina 67.

Per informazioni sulla formattazione dei margini e del colore di sfondo della casella di testo, consulta "riempimento degli oggetti con colori o immagini" a pagina 106 e "Modificare lo stile dei bordi" a pagina 102.

Se desideri aggiungere alla diapositiva un segnaposto per un titolo o per il corpo del testo, consulta "Personalizzare il layout di una singola diapositiva" a pagina 46.

Inserire il testo in una forma

Tutte le forme, eccetto le linee, possono contenere testo.

Per aggiungere del testo a una forma:

1. Inserisci una forma nel punto desiderato dell'area diapositiva.

   Per informazioni sull'aggiunta di forme, consulta la sezione "Informazioni sulla creazione di forme" a pagina 85.
2. Fai doppio clic sulla forma e digita il testo che desideri.

Se il testo si estende al di là del bordo della forma, viene visualizzato un indicatore di troncatura.

L'indicatore di troncatura indica che il testo si estende al di là del bordo di una forma.

3 Per ridimensionare la forma, selezionatela e trascinate i quadratini di selezione. Se il punto di inserimento è all'interno della forma, premi Comando-A Capo per uscire dalla modalità di modifica testo e seleziona la forma.

4 Per ruotare la forma, tieni premuto il tasto Comando mentre mantieni il puntatore su un angolo della forma. Quando il puntatore assume l'aspetto di una freccia curva, trascinalo per ruotare la forma.

Per ruotare una forma mantenendo orizzontale il testo al suo interno, dopo averla ruotata seleziona Formato > Forma > "Reimposta indicatori di testo e oggetto".

5 Per aggiungere testo ad una forma che fa parte di un gruppo, fai doppio clic nell'area di testo della forma che desideri modificare.

Se ridimensioni il gruppo si ridimensiona tutto, eccetto il testo, ma puoi comunque selezionare il testo e cambiare le dimensioni del font. Consulta "Raggruppare e separare gli oggetti" a pagina 98 per maggiori informazioni su come raggruppare oggetti.

Per informazioni su come cambiare l'aspetto del testo all'interno della forma, consulta la sezione "Formattare l'aspetto e le dimensioni del testo" a pagina 51.

Per informazioni su come cambiare la spaziatura tra il testo e l'interno della forma, consulta la sezione "Regolare la spaziatura entro i margini della casella di testo" a pagina 67.

Per informazioni sulla formattazione dei margini e del colore di sfondo della forma, consulta "Modificare lo stile dei bordi" a pagina 102 e "riempimento degli oggetti con colori o immagini" a pagina 106.

Impostare l'allineamento e la spaziatura del testo

Regola l'allineamento orizzontale in modo facile e veloce (ad esempio, centrare il testo o allinearlo a sinistra) utilizzando il menu Formato.

Quando si seleziona testo contenuto in una casella di testo, un commento o una forma, il modo più rapido di impostare l'allineamento orizzontale del testo e l'interlinea consiste nell'utilizzare la barra formato.

Per l'allineamento verticale e per un controllo più preciso dell'allineamento orizzontale, usa Impostazioni testo.

Per impostare i punti di tabulazione, utilizza i righelli orizzontali (scegli Vista > Mostra righelli).

Allineare il testo in orizzontale

Puoi modificare l'allineamento dei paragrafi in una casella di testo, cella di tabella, forma o colonna, in modo che il testo sia allineato al bordo sinistro o destro, centrato o giustificato.

Innanzitutto devi selezionare il testo o una casella di testo che contenga il testo che desideri allineare.

Per giustificare il testo o allinearlo a sinistra, al centro o a destra, esegui una delle operazioni seguenti:

- Fai clic sui pulsanti di allineamento della barra del formato.
- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni testo", quindi su Testo. Fai clic su uno dei cinque pulsanti di allineamento orizzontale situati alla destra del riquadro colori.
- Scegli Formato > Testo > Allinea a sinistra, Allinea al centro, Allinea a destra, Giustifica o Allineamento automatico cella tabella

Da sinistra a destra, i pulsanti della barra formato e di Impostazioni testo hanno i seguenti effetti:

Allinea a sinistra: posiziona ogni riga di testo sul margine sinistro dell'oggetto.

Al centro: imposta il centro di ogni riga di testo sul centro dell'oggetto.

Allinea a destra: posiziona ogni riga di testo sul margine sinistro dell'oggetto.

Giustifica: imposta la spaziatura tra i caratteri di ogni riga di testo in modo che ciascuna riga raggiunga sia il margine sinistro sia quello destro dell'oggetto.

Allinea automaticamente cella tabella: Allinea a sinistra il testo e allinea a destra i numeri in una cella della tabella. (Questa opzione è disponibile soltanto se hai selezionato una tabella o una cella di una tabella).

Nella barra del formato sono disponibili i primi quattro pulsanti per l'allineamento quando è selezionato un testo. Il quinto pulsante di allineamento orizzontale è disponibile anche nella barra formato quando è selezionata una cella della tabella.

Se desideri impostare un rientro per la prima riga del testo di un paragrafo o annullare i rientri di un paragrafo, consulta la sezione “Allineare il testo con i punti di tabulazione e il rientro dei paragrafi” a pagina 70.

Allineare il testo in verticale

Puoi modificare l'allineamento dei paragrafi in una cella di tabella, in una casella di testo o in una forma, in modo che il testo sia allineato al bordo superiore o inferiore oppure sia centrato.

Per allineare il testo nella parte superiore, centrale o inferiore di una casella di testo, di una cella di tabella o di una forma:

1. Seleziona la casella di testo, la cella di tabella o la forma di cui desideri modificare l'allineamento.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni testo", quindi su Testo.
3. Fai clic su uno dei tre pulsanti di allineamento verticale per eliminare il testo in alto, in centro o in basso nella cella della tabella, nella casella di testo nella forma.

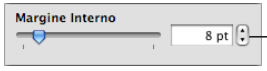
I pulsanti per l'allineamento verticale sono disponibili anche nella barra del formato, quando lavori con una cella di tabella.

Regolare la spaziatura entro i margini della casella di testo

Lo spazio tra i margini di una casella di testo o di una forma e il testo situato entro tali margini è detto *margine interno*. Puoi regolare questa spaziatura utilizzando un cursore di Impostazioni testo.

Per regolare il margine interno:

1. Seleziona una casella di testo o una forma contenente testo.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante Impostazioni testo.
3. In Impostazioni testo, fai clic su Testo.
4. Trascina il cursore del margine interno situato nella parte inferiore di Impostazioni testo per ottenere l'aspetto desiderato, oppure specifica un valore nel campo adiacente.



Specifica la quantità di spazio che desideri intorno al testo all'interno di una casella di testo, di una forma o di una cella di tabella.

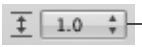
Impostare la spaziatura tra le linee di testo

Puoi aumentare o ridurre l'interlinea del testo utilizzando il controllo dell'interlinea della barra formato, che appare quando si seleziona il testo o una casella di testo.

Per un controllo ancora più preciso dell'interlinea, utilizza i controlli disponibili in Impostazioni testo.

Per impostare rapidamente l'interlinea:

- Seleziona il testo che desideri modificare, quindi scegli un valore dal menu a comparsa Interlinea.



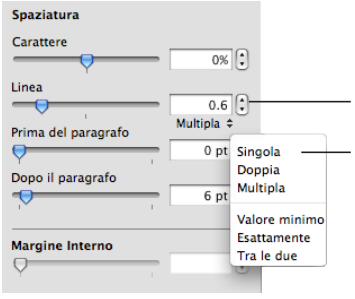
Fai clic per cambiare la quantità di spazio tra le righe di testo.

Selezionando Altro si apre Impostazioni testo.

Per impostare l'interlinea in modo più preciso:

1. Seleziona il testo che desideri modificare.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni testo", quindi su Testo.
3. Sposta il cursore della linea verso sinistra per diminuire la spaziatura o verso destra per aumentarla.

   Per specificare un valore preciso per la spaziatura di linea, inserisci un valore nel campo Linea oppure fai clic sulla freccia su o sulla freccia giù accanto al campo.
4. Scegli un'opzione per la spaziatura di linea dal menu a comparsa "Spaziatura linea" che viene visualizzato quando fai clic sul testo al di sotto del campo Linee.



Campo Linea: digita un valore (o fai clic sulle frecce) per specificare lo spazio tra le linee di testo in un paragrafo.

Menu a comparsa spaziatura linea: fai clic sul testo sottostante il campo Linea e scegli un'opzione di spaziatura linea.

Spaziatura di linea standard (Singola, Doppia, Multipla): lo spazio tra le righe è proporzionale alle dimensioni del testo. Utilizza questa opzione quando la distanza relativa tra ascendenti (le parti delle lettere che si estendono verso l'alto) e discendenti (le parti delle lettere che si estendono verso il basso) deve rimanere fissa. L'opzione Singola imposta la spaziatura di linea su un valore di spaziatura singola, mentre l'opzione Doppia imposta la spaziatura su un valore di spaziatura doppia. Utilizza l'opzione Multipla per impostare la spaziatura su valori compresi tra la spaziatura singola e quella doppia o maggiori di quest'ultima.

Valore minimo: la distanza tra una riga e quella successiva non deve mai essere inferiore al valore impostato, ma può essere superiore quando si utilizzano font più grandi per impedire la sovrapposizione delle righe del testo. Utilizza questa opzione quando la distanza tra le righe deve rimanere fissa, ma non desideri che le righe si sovrappongano se il testo diventa più grande.

Esattamente: la distanza tra le linee di base.

Tra: Il valore impostato incrementa lo spazio tra le linee, invece di incrementare l'altezza delle linee. Al contrario, il doppio spazio duplica l'altezza di ciascuna linea.

Impostare la spaziatura prima o dopo un paragrafo

Puoi aumentare o ridurre la spaziatura prima o dopo i paragrafi.

Per regolare la quantità di spazio prima e dopo un paragrafo:

1. Seleziona il paragrafo o la casella di testo che desideri modificare.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni testo", quindi su Testo.
3. Trascina i cursori Prima del paragrafo o Dopo il paragrafo per ottenere l'aspetto desiderato, oppure specifica un valore esatto (ad esempio 5 pt) nei campi adiacenti.

Se imposti la spaziatura Dopo il paragrafo su un valore diverso da quello della spaziatura Prima del paragrafo del paragrafo successivo, verrà utilizzato il valore maggiore. Ad esempio, se il primo paragrafo ha un valore Dopo il paragrafo di 12 punti e il paragrafo successivo ha un valore Prima del paragrafo di 14 punti, la spaziatura tra i paragrafi sarà di 14 punti.

La spaziatura prima del paragrafo non si applica se il paragrafo si trova in una casella di testo, una forma o una cella di tabella.

Per impostare la spaziatura intorno al testo nelle caselle, nelle forme e nelle celle di tabella, utilizza il controllo "Margine interno" descritto nella sezione “Regolare la spaziatura entro i margini della casella di testo” a pagina 67.

Regolare la spaziatura tra i caratteri

Puoi aumentare o diminuire lo spazio tra i caratteri.

Seleziona innanzitutto il testo o una casella di testo che contenga il testo che desideri modificare.

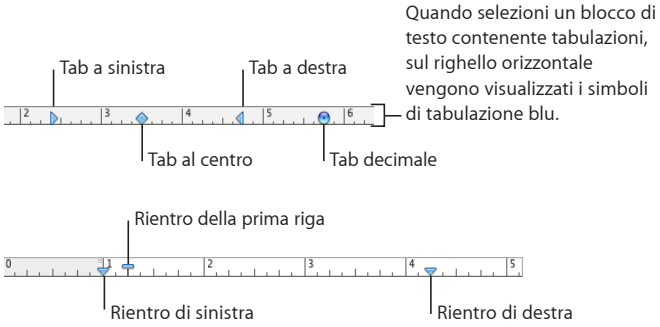
Per regolare la quantità di spazio tra i caratteri selezionati, esegui una delle operazioni seguenti:

- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni testo", quindi su Testo. Trascina il cursore Carattere o specifica una percentuale nel campo Carattere per ottenere la spaziatura desiderata.
- Scegli Formato > Font > Spostamento e seleziona un'opzione dal sottomenu per ridurre o aumentare in modo incrementale la spaziatura del testo. Ripeti l'operazione fino ad ottenere l'aspetto desiderato.

Allineare il testo con i punti di tabulazione e il rientro dei paragrafi

Quando premi il tasto Tabulatore (oppure Opzione-Tabulatore mentre lavori in una cella di tabella), il punto di inserimento (e il testo alla sua destra) si spostano sul successivo punto di tabulazione e il nuovo testo che digiti inizia da quel punto. Di default, i punti di tabulazione si ripetono ogni cinque spazi, ma puoi impostare punti di tabulazione personalizzati utilizzando i simboli dei punti di tabulazione del righello orizzontale. Utilizza il righello anche per impostare i margini del testo, il rientro della prima riga di un paragrafo e il rientro dei punti elenco.

Per vedere i simboli dei punti di tabulazione e del rientro nel righello orizzontale, assicurati che il righello sia visualizzato e di avere selezionato del testo nella diapositiva. Nelle preferenze del righello puoi configurare il righello in modo che mostri le unità desiderate.


Quando selezioni un blocco di testo contenente tabulazioni, sul righello orizzontale vengono visualizzati i simboli di tabulazione blu.
Tab a sinistra
Tab a destra
Tab al centro
Tab decimale
Rientro della prima riga
Rientro di sinistra
Rientro di destra

I simboli sono forme blu molto piccole nel righello orizzontale Sono disponibili vari tipi di simboli, ognuno dei quali indica un tipo di allineamento diverso:

Triangolo rivolto verso destra: allinea il lato sinistro del testo sul punto di tabulazione.

Triangolo rivolto verso sinistra: allinea il lato destro del testo sul punto di tabulazione.

Diamante: colloca la parte centrale del testo sul punto di tabulazione.

Cerchio: per i numeri, allinea il carattere decimale (ad esempio il punto o la virgola) sul punto di tabulazione.

Triangolo rivolto verso il basso: imposta il rientro a sinistra e a destra del testo per il paragrafo attualmente selezionato.

Rettangolo stretto: imposta il rientro della prima riga (rientro sporgente) per il paragrafo attualmente selezionato.

Quadrato piccolo: imposta il rientro dei punti elenco (o dei numeri) per il paragrafo attualmente selezionato.

Per configurare il righello orizzontale:

1. Scegli Vista > Mostra righelli per visualizzare il righello orizzontale.

   Posiziona il punto di inserimento nel testo per vedere i piccoli simboli blu dei punti di tabulazione del paragrafo attuale.

2. Per modificare le unità di misura dei righelli, scegli Keynote > Preferenze, fai clic su Righelli e scegli un elemento dal menu a comparsa Unità righello.

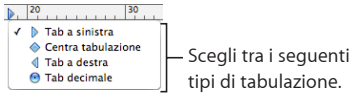
   Per visualizzare le unità di misura sotto forma di percentuale della distanza all'interno di una pagina, scegli Keynote > Preferenze, fai clic su Righelli, quindi seleziona "Mostra unità di misura del righello in percentuale".

   Per posizionare il punto di origine orizzontale del righello al centro della pagina, scegli Keynote > Preferenze, fai clic su Righelli e seleziona "Posiziona origine al centro del righello".

   Quando modifichi le impostazioni relative ai righelli nelle preferenze di Keynote, le nuove impostazioni verranno applicate a tutti i documenti visualizzati in Keynote, finché non le modifichi nuovamente.

Per gestire i punti di tabulazione:

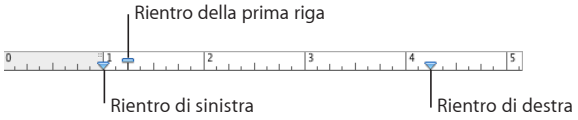
- Per spostare un punto di tabulazione, trascinane il simbolo lungo il righello.
- Per aggiungere un nuovo punto di tabulazione, fai clic sul righello nella posizione in cui desideri che venga a trovarsi il nuovo punto di tabulazione.
- Per attribuire un tipo di allineamento diverso al punto di tabulazione, fai doppio clic sul suo simbolo finché compare il tipo desiderato, oppure tieni premuto il tasto Ctrl mentre fai clic sul simbolo del punto di tabulazione e seleziona un'opzione dal menu di scelta rapida.



- Per rimuovere un punto di tabulazione, trascinane il simbolo fuori del righello.

Per impostare i rientri dei paragrafi:

- Per impostare il rientro della prima riga di un paragrafo, trascina il simbolo rettangolare stretto lungo il righello.



- Per modificare il rientro destro del paragrafo, trascina il relativo simbolo (il triangolo blu rivolto verso il basso sul lato destro del righello orizzontale) nella posizione in cui desideri che termini il margine destro del paragrafo.

- Per modificare il rientro sinistro, trascina il simbolo del rientro sinistro (il triangolo blu rivolto verso il basso sul lato sinistro del righello) nella posizione in cui desideri che inizi il margine sinistro del paragrafo.

Per impostare il rientro dei punti elenco (o della numerazione):

- Trascina il piccolo quadrato blu lungo il righello.

Presentare testo in colonne

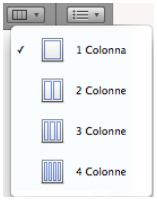
Puoi organizzare in colonne il testo di una casella di testo o di una forma rettangolare. Quando il testo riempie una colonna, fluisce in quella successiva.

Usa il menu a comparsa Colonne nella barra del formato per dividere rapidamente il testo in colonne. Per impostare colonne di larghezza diversa o esatta, oppure per creare più di quattro colonne, utilizza Impostazioni testo.

Seleziona innanzitutto la casella di testo o la forma che desideri formattare in colonne di testo.

Per dividere velocemente il testo in colonne uguali:

- Fai clic sul pulsante Colonne della barra formato, quindi seleziona il numero di colonne desiderato, fino a quattro.



Per creare e formattare le colonne con "Impostazioni testo":

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Testo, quindi su Colonne.
2. Nel campo Colonne, specifica il numero di colonne desiderato.
3. Per creare colonne di diversa larghezza, deseleziona “Uniforma larghezza colonne”, fai doppio clic su uno dei valori di Colonna nella tabella e inserisci una nuova larghezza.

   Per creare colonne della stessa larghezza, seleziona "Uniforma larghezza colonne".
4. Per modificare la spaziatura tra le colonne, fai doppio clic su uno dei valori Margine interno e inserisci un nuovo valore.

Controllare errori di testo nelle diapositive

Keynote mette a disposizione diversi strumenti per controllare gli errori di ortografia e fissaggio.

Controllare le parole errate

Keynote dispone di un'utilità per il controllo ortografico, che è possibile impostare in modo che segnali gli errori ortografici mentre scrivi. Oppure, se lo preferisci, puoi controllare tutto il documento in una volta o controllare in qualsiasi momento il testo selezionato.

Quando il controllo ortografico rileva parole con errori di ortografia, queste appaiono sottolineate da una linea rossa tratteggiata.

Per cercare parole errate:

- Per controllare l'ortografia mentre digiti, scegli Composizione > Ortografia > Controlla ortografia mentre scrivo.

  Per disattivare il controllo ortografico durante la digitazione, fai clic su Composizione > Ortografia > Controlla ortografia mentre scrivo (assicurati che il segno di spunta non sia visibile accanto al comando).

- Per eseguire il controllo dell'ortografia dal punto di inserimento fino alla fine della presentazione, fai clic per posizionare il punto di inserimento, quindi scegli Composizione > Ortografia > Controlla ortografia. Per limitare il controllo dell'ortografia a una parte specifica del documento, seleziona il testo che desideri controllare prima di scegliere il comando.

  Pages evidenzia la prima parola errata che viene individuata. Puoi correggerla oppure scegliere nuovamente lo stesso comando per procedere con il controllo del documento.

  Per procedere più rapidamente all'interno del documento, premi Comando-punto e virgola (;) per continuare il controllo del documento.

- Per controllare l'ortografia *e* visualizzare i suggerimenti per le parole errate, scegli Composizione > Ortografia > Ortografia.

  Si apre la finestra Ortografia. Per accettare automaticamente i suggerimenti ortografici, scegli Keynote > Preferenze, fai clic su Autocorrezione, quindi seleziona "Utilizza automaticamente i suggerimenti del controllo ortografia".

  Per ulteriori dettagli sulla gestione della finestra Ortografia, consulta "Utilizzare i suggerimenti ortografici" a pagina 73.

Utilizzare i suggerimenti ortografici

Utilizza la finestra Ortografia per trovare grafie alternative delle parole del testo della presentazione.

Per utilizzare i suggerimenti ortografici:

1. Scegli Composizione > Ortografia > Ortografia.

   Si aprirà la finestra Ortografia con la prima parola errata evidenziata.

Ogni lingua dispone di un dizionario diverso per l'ortografia. Per verificare che sia selezionata la lingua corretta, seleziona il testo su cui desideri lavorare, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Testo, quindi fai clic su Altro. Seleziona una lingua dal menu a comparsa Lingua.

2 Per sostituire la parola errata nel testo, fai doppio sulla parola corretta nell'elenco con le correzioni suggerite.

3 Se la parola corretta non è presente nell'elenco delle correzioni suggerite, ma conosci l'ortografia corretta della parola, seleziona la parola errata nella finestra Ortografia, digita la parola corretta e fai clic su Cambia (o Correggi).

4 Se l'ortografia è corretta e vuoi quindi lasciare la parola invariata, fai clic su Ignora o Aggiungi. Usa Aggiungi se il termine viene spesso utilizzato e desideri aggiungerlo al dizionario dell'ortografia.

Se hai utilizzato Aggiungi e desideri annullare l'effetto dell'operazione, esegui una delle operazioni seguenti:

- Se utilizzi Mac OS X versione 10.4, inserisci la parola nel campo di testo sotto l'elenco Suggerimenti, quindi fai clic su Ignora.
- Se utilizzi Mac OS X versione 10.5, fai clic tenendo premuto il tasto Controllo sulla parola e seleziona "Elimina ortografia" dal menu a comparsa.

5 Se nell'elenco delle correzioni suggerite non sono presenti ortografie alternative, seleziona la parola errata nella finestra Ortografia e prova un'altra ortografia.

6 Fai clic su "Cerca successivo" e ripeti i passi da 2 a 5 finché non viene rilevato l'ultimo errore ortografico.

Puoi anche fare clic su una parola errata tenendo premuto il tasto Ctrl. Dal menu a comparsa puoi scegliere un suggerimento ortografico e fare clic su Aggiungi o su Ignora.

Sostituire automaticamente un testo

Keynote può essere impostato per riconoscere e sostituire il testo. Per esempio, quando digiti "gil" Keynote può modificare automaticamente la parola in "gli".

Per impostare la sostituzione automatica del testo:

1 Scegli Keynote > Preferenze.

2 Fai clic su Autocorrezione, quindi modifica le impostazioni come desideri.

Per convertire automaticamente le virgolette singole o doppie in virgolette curve, in modo che le virgolette di apertura e di chiusura non siano identiche, seleziona "Utilizza virgolette curve".

Per essere sicuri che la prima parola di una frase inizi con una maiuscola, seleziona "Correggi maiuscole/minuscole".

Per convertire automaticamente le lettere in “1°”,“2°”,“3°“, ecc., seleziona "Sovrascrivi suffissi numerici".

Per impostare Keynote in modo che rilevi automaticamente se il testo digitato è un indirizzo e-mail o un URL, seleziona "Rileva automaticamente indirizzi web ed e-mail". Gli indirizzi e-mail e web digitati diventano automaticamente hyperlink per Mail o Safari.

Per utilizzare la creazione automatica degli elenchi, seleziona “Rileva elenchi automaticamente”.

Per sostituire automaticamente le parole errate quando è presente una sola opzione nel dizionario di ortografia, seleziona "Utilizza automaticamente i suggerimenti del controllo ortografia".

Per sostituire uno o più caratteri con uno o più caratteri diversi, seleziona “Sostituzione di testo e simboli”. Quindi utilizza le righe nella tabella per definire e attivare specifiche sostituzioni. Ad esempio, quando digiti (c), puoi fare in modo che Keynote lo converta automaticamente in © inserendo un segno di spunta nella colonna Attivo. Per aggiungere una riga alla tabella per definire le tue sostituzioni, fai clic sul pulsante Aggiungi (+). Per rimuovere un elemento selezionato, fai clic sul pulsante Elimina (–).

Dopo avere specificato le impostazioni di sostituzione, verranno applicate a qualsiasi testo modificato o aggiunto in un documento di Keynote.

Cercare e sostituire il testo

Puoi cercare qualsiasi occorrenza di una parola o di una frase all'interno di un documento ed eventualmente modificarla.

Per cercare e sostituire il testo:

- Scegli Composizione > Cerca > Cerca, fai clic su Semplice o Avanzato per configurare i criteri di ricerca/sostituzione, quindi fai clic su un pulsante per eseguire le relative operazioni.

  Semplice: digita il testo che desideri trovare nel campo Cerca e il testo con cui desideri sostituirlo nel campo Sostituisci.

  Avanzato: in aggiunta al testo da cercare e da sostituire, puoi impostare ulteriori criteri per la ricerca e la sostituzione.

  Sostituisci tutto: l'operazione di ricerca/sostituzione viene eseguita automaticamente senza la possibilità di verificare.

  Sostituisci: sostituisce la selezione attuale con il testo sostitutivo.

  Sostituisci & Cerca: sostituisce la selezione corrente con il testo sostitutivo e cerca immediatamente l'occorrenza successiva del testo cercato.

Successivo o **Precedente:** cerca l'occorrenza successiva o precedente del testo cercato.

- Usare gli altri comandi nel sottomenu Composizione > Cerca.

  Cerca: visualizza i risultati della ricerca per i termini digitati nel campo di ricerca del documento.

  Cerca successivo o **Cerca precedente:** cerca l'occorrenza successiva o precedente del testo cercato.

  Usa selezione per cercare: cerca l'occorrenza successiva del testo selezionato.

  Vai alla selezione: mostra il testo selezionato se non è visualizzato in quel momento.

Lavorare con immagini, forme e altri oggetti

5

Scopri come aggiungere, manipolare e modificare immagini e forme nella presentazione. Molte delle stesse tecniche possono essere applicate anche ad altri oggetti, ad esempio grafici, tabelle, caselle di testo e filmati.

Un oggetto è qualsiasi elemento situato nella diapositiva e visualizzato nel corso della presentazione. Le immagini, le forme, i filmati, le caselle di testo, le tabelle e i grafici sono tutti oggetti.

Questo capitolo è dedicato alle immagini, vale a dire fotografie o documenti PDF, e alle forme, tra cui forme semplici pre-disegnate (ad esempio triangoli e frecce) e forme personalizzate che puoi disegnare tu stesso con gli strumenti disponibili in Keynote. La maggior parte delle tecniche trattate in questo capitolo e volte alla collocazione e manipolazione di forme ed immagini può essere estesa a tabelle, grafici e altri oggetti. Eventuali considerazioni specifiche sulla formattazione, relative a tabelle, grafici, filmati, caselle di testo e viste web, vengono trattate in altri capitoli.

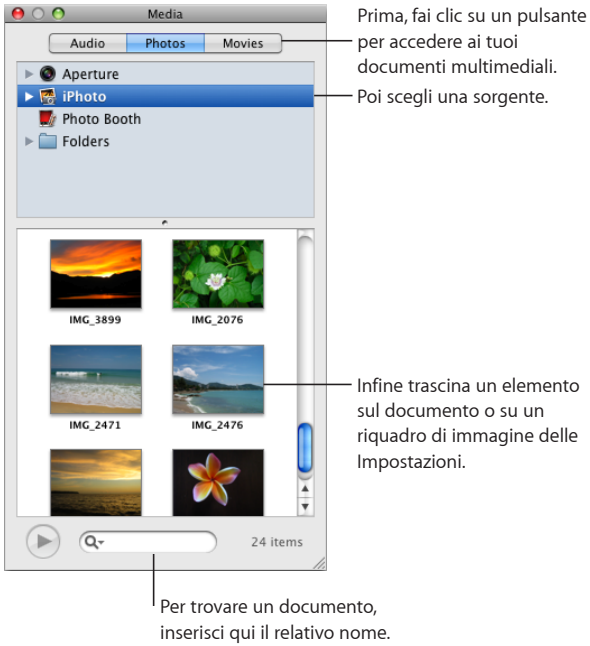
Importare immagini

Keynote accetta tutti i formati supportati da QuickTime, inclusi i seguenti tipi di documenti grafici:

- TIFF
- GIF
- JPEG
- PDF
- PSD
- EPS
- PICT

Per importare un'immagine, esegui una delle seguenti operazioni:

- Fai clic su Media nella barra degli strumenti, fai clic su Foto nella finestra del browser media, seleziona l'album in cui si trova l'immagine e trascina una miniatura nella posizione che preferisci.



I pulsanti nella parte superiore di browser media ti consentono di accedere alle immagini nella Libreria iPhoto, ai filmati nella cartella Filmati o ai documenti audio nella libreria di iTunes.

- Scegli Inserisci > Scegli, seleziona il documento e fai clic su Inserisci.
- Trascina un documento dal Finder.
- Trascina un documento da un'altra applicazione.

Dopo avere importato l'immagine, puoi trascinarla e posizionarla nel punto desiderato dell'area diapositiva. Trascina l'immagine sulla panoramica diapositive per creare una nuova diapositiva che contenga l'immagine.

Puoi utilizzare gli strumenti di Keynote per mascherare (ritagliare) un'immagine; cambiarne la luminosità, il contrasto e altre qualità immagine oppure per cancellare lo sfondo.

Per ulteriori informazioni su come manipolare e usare le immagini nel disegno più vasto della presentazione, ad esempio come collocarle, allinearle, ridimensionarle, riorientarle, aggiungervi ombre, riflessi, bordi e altro ancora, consulta i pertinenti argomenti della sezione "Informazioni sulla manipolazione, la disposizione e la modifica dell'aspetto degli oggetti" a pagina 92. Per informazioni su come fare in modo che le immagini cambino e si muovano lungo la diapositiva nel corso della presentazione, consulta gli argomenti della sezione Capitolo7, "Utilizzare animazioni nelle presentazioni," a pagina 120.

Ridurre automaticamente le immagini per adattarle alle diapositive

Di default, se un'immagine collocata in una diapositiva è più grande della diapositiva, Keynote la riduce perché vi si adatti, in un processo detto *ricampionamento*. Le immagini ricampionate contengono un numero di pixel inferiore all'originale, pertanto parte delle informazioni originariamente presenti al loro interno viene rimossa. Le immagini in formato JPEG rimangono JPEG; gli altri formati vengono convertiti in TIFF. Dopo che l'immagine è stata ricampionata, non è possibile ripristinarne le dimensioni originali facendo clic su "Dimensioni originali" nelle impostazioni Metrica. Per evitare il ricampionamento e usare le immagini nella dimensione originale, disattiva il ricampionamento automatico nelle preferenze di Keynote.

Per disattivare il ricampionamento automatico delle immagini:

1. Scegli Keynote > Preferenze, quindi fai clic su Generale.
2. Deseleziona il riquadro "Riduci immagini collocate per adattarle alle diapositive".

Se vuoi aumentare o ridurre notevolmente le dimensioni di una grafica, prima di trasferirla in Keynote puoi convertirla in un documento PDF. I documenti PDF non perdono la loro nitidezza anche quando se ne modificano considerevolmente le dimensioni. Altri tipi di documenti possono perdere la loro nitidezza una volta modificati.

Suggerimento: inoltre, puoi convertire un'immagine sulla scrivania in un documento PDF utilizzando l'applicazione Istantanea. Apri Istantanea (si trova nella cartella Applicazioni/Utility sul disco rigido). Scegli Acquisisci > Selezione, quindi seleziona l'immagine da trasformare in PDF. Scegli Archivio > Stampa, quindi fai clic su Anteprima per salvare l'immagine come PDF.

Sostituire le immagini dei temi con documenti multimediali personali

Le foto che puoi vedere nei temi di Keynote sono in realtà dei *segnaposti multimediali*. Trascinando immagini personali o filmati su questi segnaposti, i documenti multimediali vengono automaticamente ridimensionati, posizionati e incorniciati per adattarsi al tema.

Per verificare se un documento multimediale di una diapositiva è un segnaposto, posiziona il puntatore su di esso per vedere se appare un'etichetta di aiuto che ti invita a trascinare il tuo documento multimediale sul segnaposto.

Ecco alcuni modi di lavorare con segnaposti multimediali:

- Per sostituire un segnaposto multimediale con un'immagine, un filmato o un documento audio personale, trascinali sul segnaposto da browser media, dal Finder o da un'altra applicazione.
- Per ridimensionare o riposizionare l'immagine all'interno del segnaposto multimediale, fai clic sul pulsante "Modifica maschera" sopra l'immagine dopo averla trascinata sul segnaposto, quindi esegui una delle seguenti operazioni:

  Per ridimensionare l'immagine all'interno del segnaposto, trascina la maniglia di ridimensionamento sopra il pulsante Modifica maschera.

  Per riposizionare l'immagine all'interno del segnaposto, posiziona il puntatore sopra l'immagine (il puntatore potrebbe avere l'icona di una mano), quindi trascina l'immagine nella posizione desiderata.

  Per sostituire un elemento che hai già posizionato in un segnaposto multimediale, trascina un nuovo documento sul segnaposto. Non è necessario rimuovere l'elemento precedente.
- Per riposizionare un segnaposto multimediale nell'area diapositiva, trascina il segnaposto sul punto desiderato.
- Per rimuovere un segnaposto multimediale dall'area diapositiva, seleziona il segnaposto e premi il tasto Cancella.

Per informazioni sulla creazione di segnaposti multimediali o sulla loro conversione in non-segnaposto per personalizzare una diapositiva master, consulta “Definire segnaposti di documenti multimediali” a pagina 253.

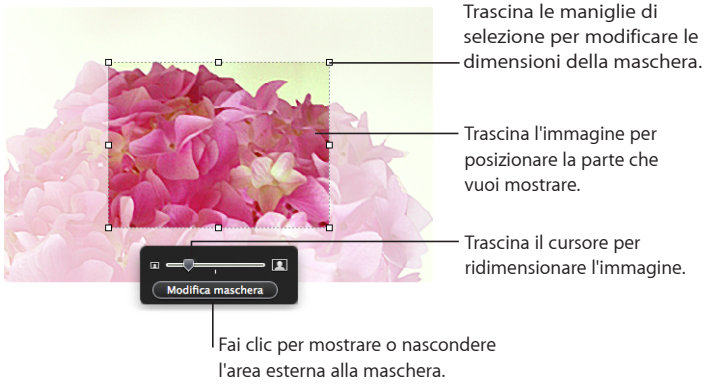
Mascherare (ritagliare) immagini

Puoi ritagliare le immagini senza apportare alcuna modifica ai documenti immagine *mascherando* i bordi per eliminare le parti non desiderate o per cambiare la struttura dell'immagine. Se non specifichi una forma per la maschera, di default Keynote utilizza una maschera rettangolare; tuttavia, per mascherare i bordi dell’immagine, puoi utilizzare qualsiasi forma disponibile in Keynote, compresa una forma personalizzata che hai creato con lo strumento di disegno.

Per mascherare un'immagine con un rettangolo:

1. Importa l'immagine da mascherare.
2. Seleziona l'immagine e fai clic sul pulsante Maschera nella barra degli strumenti (oppure scegli Formato > Maschera).

Sopra l'immagine viene visualizzata una maschera e compaiono alcuni controlli.


Trascina le maniglie di selezione per modificare le dimensioni della maschera.
Trascina l'immagine per posizionare la parte che vuoi mostrare.
Trascina il cursore per ridimensionare l'immagine.
Modifica maschera
Fai clic per mostrare o nascondere l'area esterna alla maschera.

3 Per ridimensionare l'immagine, trascina il cursore sul pulsante "Modifica maschera".

4 Per rifinire la maschera, esegui una delle seguenti azioni:

- *Per ridimensionare la maschera*, trascina le maniglie di selezione sulla forma della maschera. Per vincolare le proporzioni della maschera, trascina tenendo premuto il tasto Maiuscole.
- *Per ruotare la maschera*, tieni premuto il tasto Comando mentre trascini una maniglia di selezione dell'angolo sulla maschera.

5 Trascina l'immagine in modo da posizionare la parte che desideri mostrare o sposta la maschera facendo clic sui bordi e trascinandola.

6 Quando sei soddisfatto della posizione e della dimensione della maschera, esegui una delle seguenti operazioni per completare la procedura:

- Fai doppio clic sulla maschera o sull'immagine.
- Premi A capo.
- Fai clic al di fuori dell'immagine.
- Fai clic su "Modifica maschera".

7 Per ridimensionare o ruotare l'immagine mascherata, trascina le maniglie di selezione (eventualmente tenendo premuto il tasto Comando).

8 Per cambiare la dimensione dell'immagine mascherata, fai doppio clic su di essa, quindi fai clic su "Modifica maschera".

Se necessario, ripeti gli stessi passi.

9 Per rimuovere la maschera, fai clic su "Annulla maschera" nella barra degli strumenti oppure scegli Formato > Annulla maschera.

Per mascherare l'immagine con una forma pre-disegnata (ad esempio un cerchio o una stella):

- Seleziona l'immagine e scegli Formato > Maschera con forma > *forma*.

Ridimensiona e allinea l'immagine e la maschera come nel caso di qualsiasi immagine mascherata, come descritto sopra.

Per mascherare l'immagine con una forma personalizzata:

1. Crea la forma che desideri utilizzare come maschera e trascinala sull'immagine che vuoi mascherare.
2. Fai clic premendo il tasto Maiuscole per selezionare la forma e l'immagine, quindi fai clic su Maschera nella barra degli strumenti (o scegli Formato > Maschera con forma selezionata).
3. Ridimensiona e allinea l'immagine e la maschera come nel caso di qualsiasi immagine mascherata, come descritto sopra.

Ridurre la dimensione del documento immagine

Se hai ridimensionato o mascherato un documento immagine molto grande e desideri salvare il documento come parte del documento di Keynote (in modo da poterlo facilmente trasferire su un altro computer), ma al tempo stesso desideri ottenere un documento di dimensioni il più possibile ridotte, puoi scegliere di salvare nella presentazione solo la versione più piccola (ritagliata o ridotta) dell'immagine.

Prima di ridurre la dimensione del documento immagine, devi salvare il documento. Per i dettagli sul modo di farlo, consulta "Salvare una presentazione" a pagina 32.

Per ridurre le dimensioni del documento, procedi in uno dei due modi seguenti:

- *Per ridurre la dimensione documento di una singola immagine che hai mascherato o ridimensionato con una dimensione più piccola*, seleziona l'immagine e scegli Formato > Immagine > Riduci dimensioni documenti immagine.
- *Per ridurre le dimensioni di tutte le immagini mascherate e ridimensionate (ridotte) e dei filmati abbreviati*, scegli Archivio > Riduci dimensione documento.

Per ulteriori informazioni su come ridurre la dimensione dei filmati, consulta la sezione "Ridurre la dimensione dei documenti multimediali" a pagina 119

Nota: dopo aver ridotto la dimensione dei documenti immagine mascherati o ridotti, non sarà più possibile ripristinare la dimensione originale. Per ripristinare in seguito la dimensione originale, devi aggiungere nuovamente i documenti immagine originali al documento.

Non è possibile ridurre in questo modo le immagini utilizzate nei riempimenti di immagine o con animazioni di azione. Inoltre, alcuni tipi di immagini non sono riducibili.

Rimuovere da un'immagine lo sfondo o elementi indesiderati

Puoi utilizzare lo strumento "Alfa istantaneo" per rendere trasparenti parti dell'immagine e rimuovere lo sfondo dell'immagine.

Otterrai i risultati migliori rimuovendo i colori a tinta unita dai contorni ben definiti. Per rimuovere le aree meno distinguibili, seleziona un'area più ridotta e ripeti il processo.

Per rimuovere gli elementi indesiderati:

1. Seleziona l'immagine.
2. Fai clic su Alfa nella barra degli strumenti oppure scegli Formato > Alfa istantaneo.
3. Fai clic sul colore che vuoi rendere trasparente e poi trascina lentamente sopra di esso.

Mentre trascini, la selezione si amplia per includere l'area contigua che utilizza colori simili. Puoi stabilire l'ampiezza della selezione allargando o restringendo l'area che ottieni trascinando.

Se tieni premuto il tasto Opzione mentre trascini, verranno rimossi dall'immagine tutte le occorrenze del colore sul quale hai trascinato.

4. Ripeti il passo 3 quante volte desideri.

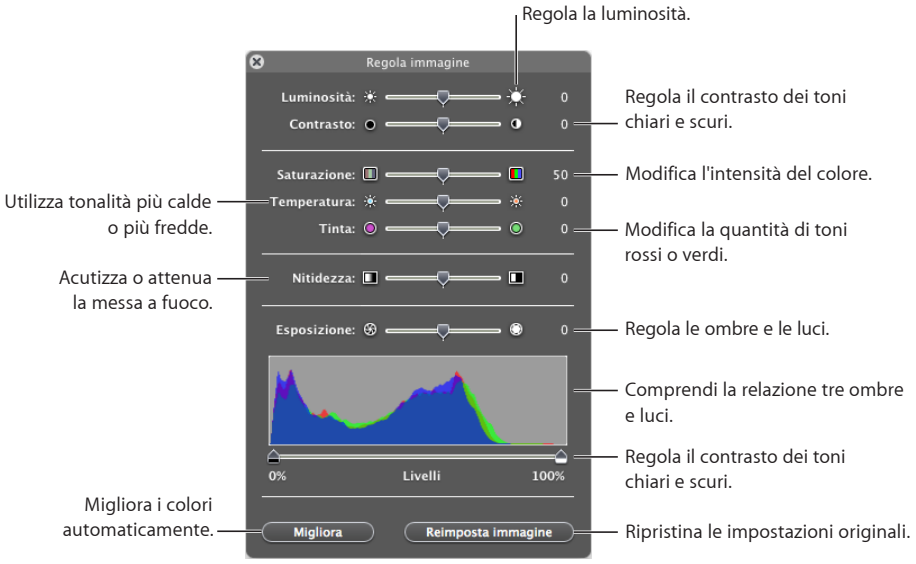
Le parti rimosse dall'immagine possono essere ripristinate in qualsiasi istante. Per ripristinare l'immagine originale, scegli Formato > Rimuovi alfa istantaneo. Per ripristinare le parti dell'immagine rimosse con Alfa istantaneo, scegli Composizione > Annulla alfa istantaneo, fino a ripristinare le parti originali.

Cambiare la luminosità, il contrasto e altre impostazioni di un'immagine.

Puoi modificare la luminosità, il contrasto e altre impostazioni di un'immagine per migliorarne la qualità o creare effetti interessanti. Le modifiche apportate non hanno effetto sull'immagine originale, ma solo sul suo aspetto in Keynote.

Per regolare un'immagine:

1. Seleziona l'immagine.
2. Scegli Vista > Mostra regola immagine.



3. Utilizza i controlli per regolare le impostazioni.

Luminosità: cambia la quantità di bianco nell'immagine. Se trascini verso destra, aumenti la quantità di bianco e l'immagine apparirà più luminosa.

Contrasto: cambia la differenza tra le aree chiare e quelle scure dell'immagine. Se aumenti il contrasto, le parti chiare risulteranno più chiare, quelle scure più scure. Se diminuisci il contrasto, la differenza tra il chiaro e lo scuro diminuirà. Se trascini verso destra, i confini tra le aree chiare e quelle scure appariranno più evidenziati e la foto più simile a un'illustrazione.

Saturazione: cambia l'intensità del colore nell'immagine. Se trascini verso destra, i colori appariranno più intensi o vibranti.

Temperatura: cambia il calore o il freddo dell'immagine regolando la quantità di toni caldi (rosso) o toni freddi (blu).

Tinta: cambia la struttura generale del colore regolando la quantità di toni verdi o rossi.

Nitidezza: acutizza o attenua (sfoca) la messa a fuoco dell'immagine.

Esposizione: cambia il livello generale di luminosità o oscurità di tutta l'immagine. Quando regoli l'esposizione, ogni parte dell'immagine diventa più chiara o più scura. L'incremento dell'esposizione di un'immagine, potrebbe determinare una riduzione del colore.

Istogramma e livelli: descrive le informazioni totali del colore nell'immagine, dall'ombra più scura a sinistra fino ai punti di luce più luminosi a destra. Le altezze dei picchi indicano la quantità di informazioni colore di un determinato intervallo.

Per impostare il livello di oscurità, trascina il cursore di sinistra verso il centro. Trascinando il cursore verso destra viene ridotto l'intervallo di colore, creando un effetto di luce sulle ombre. La posizione del cursore determina quante informazioni ci sono nella parte più scura dell'immagine; qualsiasi informazione a sinistra del cursore viene omessa dall'immagine. Potresti voler trascinare il cursore nel punto in cui la linea dell'istogramma mostra un salto notevole, indicando che il dettaglio è disponibile.

Per impostare il livello di luce, trascina il cursore di destra verso il centro. Trascinando il cursore verso sinistra viene ridotto l'intervallo di colore, creando un effetto di luce sui punti luce. La posizione del cursore determina quante informazioni ci sono nella parte più luminosa dell'immagine; qualsiasi informazione a destra del cursore viene omessa dall'immagine. Potresti voler trascinare il cursore nel punto in cui la linea dell'istogramma mostra un salto notevole, indicando che il dettaglio è disponibile.

Migliora: regola automaticamente l'immagine distribuendo uniformemente i toni rossi, verdi e blu nell'istogramma.

4 Per ripristinare le impostazioni originali, fai clic su "Reimposta immagine".

Per salvare tutte le modifiche, salva il documento. Le impostazioni sono visibili ogni volta che apri la finestra "Regola immagine" quando salvi il documento.

Informazioni sulla creazione di forme

Keynote dispone di una varietà di forme pre-disegnate che puoi aggiungere alle diapositive. Inoltre puoi creare forme personalizzate o cambiare linee e contorni di una forma predeterminata.

Aggiungere una forma predeterminata

Di seguito i modi per aggiungere una forma predefinita:

- Fai clic su Forme nella barra degli strumenti, quindi scegli la forma desiderata dal menu a comparsa.
- Scegli Inserisci > Forma > *Forma*.
- Premi il tasto Opzione mentre fai clic su Forme nella barra degli strumenti, quindi seleziona una forma dal menu a comparsa; il puntatore diventa una croce. Trascina il puntatore sull'area di disegno per creare una forma delle dimensioni desiderate. Trascina tenendo premuto il tasto Maiuscole per vincolare le proporzioni della forma (ad esempio, per mantenere i triangoli uguali su tutti i lati).

Trascina la nuova forma nel punto desiderato dell'area di disegno. Per modificare i contorni di una forma, devi rendere la forma modificabile; consulta la sezione "Rendere modificabili le forme" a pagina 87

Per informazioni sulla manipolazione e l'allineamento delle forme e sul cambiamento delle proprietà generali dei loro oggetti, quali il colore, lo stile del bordo (*tratto*), la dimensione, l'orientamento, le ombre e altro ancora, consulta la sezione "Informazioni sulla manipolazione, la disposizione e la modifica dell'aspetto degli oggetti" a pagina 92.

Aggiungere una forma personalizzata

Per creare delle forme personalizzate, puoi utilizzare lo strumento Disegno.

Per creare una forma personalizzata:

1. Fai clic su Forme nella barra degli strumenti e seleziona lo strumento di disegno (o scegli Inserisci > Forma > Disegna con la penna).

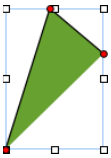
Il puntatore cambia da una freccia a una piccola punta di penna.

2. Fai clic ovunque nel documento per creare il primo punto della forma personalizzata.
3. Fai clic per creare altri punti.

   Ogni punto aggiunto viene collegato al punto precedente. Per eliminare un segmento appena creato, premi Cancella. Puoi premere Cancella più volte.
4. Per interrompere il disegno e chiudere la forma (aggiungere una linea continua tra l'ultimo e il primo punto), fai clic sul primo punto.

   Per interrompere il disegno e lasciare la forma aperta (nessuna linea tra l'ultimo e il primo punto) in modo da poter lavorare successivamente con la forma, premi il tasto Esc o fai doppio clic sull'ultimo punto creato.
5. Per chiudere la forma o aggiungere altri punti a una forma precedentemente lasciata aperta, fai clic una volta sulla forma per selezionarla, quindi fai clic una seconda volta per mostrarne i punti. Esegui una delle seguenti azioni:
   - Fai doppio clic su uno dei due punti alle estremità del segmento aperto; il puntatore diventa una punta di penna.

- Per aggiungere altri punti, fai clic sulle altre posizioni.



Quando desideri interrompere il disegno e chiudere la forma, fai clic sul punto alla fine del segmento aperto.

6 Seleziona il bordo della forma e trascinalo nel punto desiderato dell'area di disegno.

Se desideri tornare indietro e modificare ulteriormente i contorni a linea o puntati della forma che hai creato, seleziona la forma e fai di nuovo clic per renderla modificabile, quindi segui le istruzioni elencate a continuazione relative alla modifica delle forme

Per informazioni sulla manipolazione e l'allineamento delle forme e sul cambiamento delle proprietà generali dei loro oggetti, quali il colore, lo stile del bordo (*tratto*), la dimensione, l'orientamento, le ombre e altro ancora, consulta la sezione "Informazioni sulla manipolazione, la disposizione e la modifica dell'aspetto degli oggetti" a pagina 92.

Rendere modificabili le forme

Puoi manipolare e cambiare i punti e i contorni di una forma già posizionata nell'area diapositiva. Prima di modificare una forma in questo modo, devi renderla modificabile.

Di seguito i modi per rendere modificabili le forme:

- Per rendere modificabile una forma predeterminata, selezionala, quindi scegli Formato > Forma > Rendi modificabile.

  Sulla forma compaiono dei punti rossi. Trascinali per modificare la forma. Quindi, per modificare una forma predisegnata resa modificabile, fai clic su una volta su di essa per selezionarla e fai di nuovo clic per renderla modificabile.

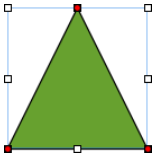
- Per rendere modificabile una forma personalizzata, fai clic una volta sulla forma per selezionarla, quindi fai di nuovo clic per visualizzarne i punti modificabili.

Per scoprire i dettagli della manipolazione di punti e dei contorni di una forma dopo averla resa modificabile, consulta gli argomenti pertinenti.

Per informazioni sulla modifica di determinate forme pre-disegnate, consulta i paragrafi relativi a ciascuna forma.

Aggiungere, eliminare e spostare i punti modificabili di una forma

Puoi regolare con precisione le linee e i contorni di una forma aggiungendo, spostando o eliminando i suoi punti modificabili.



Per gestire i punti modificabili di una forma:

- Per aggiungere un punto, rendi modificabile la forma, premi il tasto Opzione, quindi tieni il puntatore sul bordo della forma in questione. Il puntatore diventa un una punta di penna con il segno +. Fai clic sulla posizione del bordo in cui desideri aggiungere il punto, quindi spostalo come necessario.
- Per spostare un punto, rendi modificabile la forma, fai clic sul punto, quindi trascinalo in un'altra posizione. Per spostare più punti contemporaneamente, tieni premuto il tasto Maiuscole mentre fai clic sui punti, quindi trascina.
- Per eliminare un punto, rendi modificabile la forma, fai clic sul punto, quindi premi il tasto Cancella. Per eliminare più punti contemporaneamente, tieni premuto il tasto Maiuscole mentre fai clic sui punti, quindi premi Cancella.

Rimodellare una curva

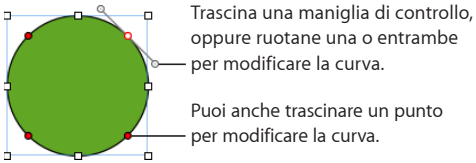
Un modo di creare una forma unica consiste nel cambiare i contorni di una forma pre-disegnata. Questa tecnica può essere utilizzata anche per ritoccare le curve di una forma personalizzata.

Per riformare una curva:

1. Rendi la forma modificabile.

   Dei punti rossi appaiono sulla forma, indicando che è possibile riformare le curve in questi punti.

2. Fai clic su un punto rosso sulla curva che desideri riformare. Su entrambi i lati del punto rosso appaiono le maniglie.


Trascina una maniglia di controllo, oppure ruotane una o entrambe per modificare la curva.
Puoi anche trascinare un punto per modificare la curva.

3. Per regolare la curvatura, trascina il punto rosso o una delle sue maniglie.

   Muovi le maniglie del controllo in senso orario o in senso antiorario. Quando sposti le maniglie insieme o indipendentemente ottieni effetti diversi. Sperimenta fino a quando non ottieni l'effetto desiderato.

Per spostare le maniglie insieme, premi il tasto Opzione, quindi trascina entrambe.

Per spostare una sola maniglia, premi il tasto Comando mentre la trascini.

4 Per un controllo del contorno più preciso, aggiungi altri punti modificabili tenendo premuto il tasto Opzione mentre tieni il puntatore lungo il bordo della forma. Quando il puntatore assume la forma della punta di una penna con un più (+), fai clic nel punto in cui desideri aggiungere un nuovo punto modificabile. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Aggiungere, eliminare e spostare i punti modificabili di una forma" a pagina 88.

Rimodellare una segmento retto

Puoi modificare l'angolazione tra due segmenti oppure cambiare la lunghezza di un segmento.

Per ridefinire un segmento:

1 Rendi la forma modificabile.

2 Fai clic su un punto ad angolo.

3 Per modificare l'angolazione tra i due segmenti attaccati, trascina il punto in senso orario o antiorario.

4 Per modificare la lunghezza di uno dei segmenti, trascina il punto verso l'esterno o verso l'interno.

5 Aggiungi altri punti modificabili tenendo premuto il tasto Opzione mentre tieni il puntatore sopra una linea. Quando il puntatore assume la forma della punta di una penna con un più (+), fai clic nel punto in cui desideri aggiungere un nuovo punto modificabile.

Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Aggiungere, eliminare e spostare i punti modificabili di una forma" a pagina 88.

Trasformare i punti di un angolo in punti di una curva e viceversa

Puoi trasformare uno o più punti in curve o viceversa. Innanzitutto devi rendere modificabile la forma.

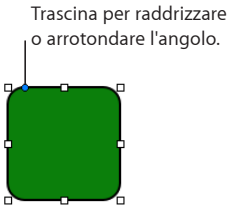
Ecco alcuni modi di trasformare i punti di un angolo in punti di una curva e viceversa:

- Per arrotondare un punto angolato, rendi la forma modificabile e fai doppio clic sul punto dell'angolo.
- Per acutizzare un punto arrotondato, rendi la forma modificabile e fai doppio clic sul punto della curva.
- Per trasformare tutti i punti angolari presenti in una o più forme in punti curvi, rendi modificabili le forme, selezionale e scegli Formato > Forma > Arrotonda contorno.
- Per trasformare tutti i punti angolari presenti in una o più forme in punti curvi, rendi modificabili le forme, selezionale e scegli Formato > Forma > Acutizza contorno.

Una volta che una forma è modificabile, puoi usare i comandi "Arrotonda contorno" e "Acutizza contorno" senza rendere di nuovo la forma modificabile.

Modificare un rettangolo arrotondato

Il rettangolo arrotondato possiede un controllo circolare che ti consente di modificarne gli angoli.

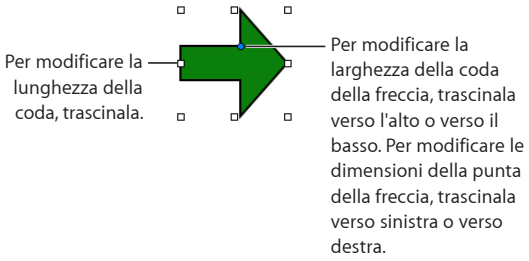


Per modificare un rettangolo arrotondato:

- Seleziona la forma, quindi trascina il punto modificabile blu verso sinistra per raddrizzare gli angoli e verso destra per arrotondarli.

Modificare le frecce singole e doppie

Una freccia è dotata di punti modificabili speciali che consentono di regolare le proporzioni relative della punta e della coda di una freccia.

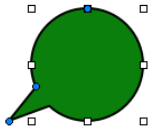

Per modificare la lunghezza della coda, trascinala.
Per modificare la larghezza della coda della freccia, trascinala verso l'alto o verso il basso. Per modificare le dimensioni della punta della freccia, trascinala verso sinistra o verso destra.

Per modificare le proporzioni di una freccia singola o doppia:

- Seleziona la forma, quindi esegui una delle seguenti operazioni:
  - Per allungare la freccia, trascina una delle maniglie di selezione della punta o della coda della freccia.
  - Per regolare lo spessore di tutta la freccia, trascina una delle maniglie di selezione sul riquadro di selezione della freccia, vicino al punto in cui la punta e la coda della freccia si incontrano.
  - Per modificare lo spessore della punta e della coda di una freccia, posiziona il puntatore sul punto modificabile blu, nel punto in cui la punta e la coda della freccia si incontrano. Quando il puntatore cambia aspetto, trascina e modifica il punto in qualsiasi direzione per regolare le proporzioni della freccia.

Modificare un fumetto di citazione o una didascalia

Per i fumetti di citazione e le didascalie sono disponibili controlli di modifica speciali. Usando questi controlli, puoi impostare gli angoli quadrati e rotondi della forma, lo spessore e la lunghezza della coda della forma.



Per cambiare l'aspetto dei fumetti di citazione o delle didascalie:

- Seleziona la forma, quindi esegui una delle seguenti operazioni:
  - Per rendere gli angoli più quadrati, trascina il punto blu modificabile dal bordo più largo, quindi trascinalo verso la coda della forma. Trascinalo lontano dalla coda per arrotondare gli angoli.
  - Per rendere la coda della forma più spessa o più sottile, trascina il punto blu modificabile all'intersezione tra la coda e il corpo della forma, verso l'interno o verso l'esterno.
  - Per allungare la coda della forma, trascina il punto blu modificabile sulla punta della coda verso l'interno o verso l'esterno.
  - Per allungare, accorciare, allargare o stringere il corpo della forma, trascina le maniglie di selezione sul riquadro di selezione della forma.

Modificare una stella

La forma stella dispone di un cursore che consente di aumentare o diminuire il numero di punti della stella e di un punto blu modificabile per rendere gli angoli tra i punti della stella più acuti o più ottusi.

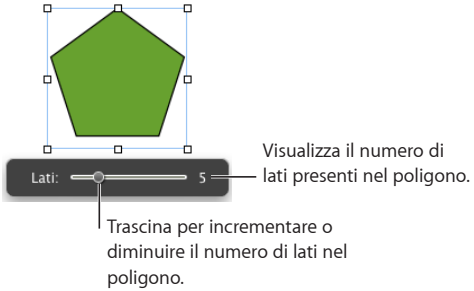
Trascina per modificare gli angoli tra i punti della stella.
Punte:
5
Visualizza il numero di punti presenti nella stella.
Trascina per incrementare o diminuire il numero di punti nella stella.

Ecco alcuni modi di modificare una stella:

- Quando selezioni una forma a stella, appare il cursore. Trascina il cursore per incrementare o diminuire il numero di punti nella stella.
- Per modificare gli angoli tra i punti di una stella, trascina il punto blu modificabile.

Modificare un poligono

Il poligono dispone di un cursore che consente di aumentare o diminuire il numero dei lati.


Lati:
5
Visualizza il numero di lati presenti nel poligono.
Trascina per incrementare o diminuire il numero di lati nel poligono.

Per modificare un poligono:

- Quando selezioni il poligono, appare il cursore. Trascina il cursore per incrementare o diminuire il numero di lati nel poligono.

Informazioni sulla manipolazione, la disposizione e la modifica dell'aspetto degli oggetti

In generale, la modalità di selezione, disposizione e manipolazione degli oggetti in Keynote è la stessa per le immagini, le forme, i filmati, le tabelle, gli elementi del grafico o le caselle di testo. Per la maggior parte degli oggetti, utilizzi gli stessi controlli per ridimensionare e orientare gli oggetti, per aggiungere ombre, riflessi e stili bordo (*tratto*), riempimento colore o immagine e altro ancora.

I seguenti argomenti di questo capitolo descrivono gli strumenti e le tecniche generali per lavorare con tutti i tipi di oggetti in Keynote. Per informazioni su ulteriori dettagli specifici della formattazione del testo e sul disegno di tabelle e grafici, consulta i pertinenti capitoli di questa guida.

Selezionare più oggetti

Prima di potere spostare o modificare degli oggetti o realizzare altri tipi di operazione su di essi, devi selezionarli. Quando selezioni un oggetto, vengono visualizzati degli indicatori che ti consentono di spostare o modificare l'oggetto.

Di seguito i modi per selezionare e deselezionare gli oggetti:

- Per selezionare un singolo oggetto, fai clic su un punto qualsiasi dell'oggetto (per selezionare un oggetto privo di riempimento, fai clic sul bordo).
- Per selezionare più oggetti in una diapositiva, tieni premuto il tasto Maiuscole mentre fai clic su di essi.
- Per selezionare tutti gli oggetti presenti in una diapositiva, fai clic sulla diapositiva e premi Comando-A.

- Per selezionare un oggetto che fa parte di un gruppo, devi prima separare gli oggetti. Seleziona il gruppo, quindi scegli Disposizione > Separa.
- Per deselezionare alcuni oggetti di un gruppo, tieni premuto il tasto Comando e fai clic sugli oggetti desiderati.

Copiare o duplicare gli oggetti

La tecnica da utilizzare per copiare un oggetto dipende da dove desideri collocare la copia. Se la copia viene posizionata lontano dal documento originale o in un altro documento, in genere è più facile copiare e incollare. Quando lavori su un oggetto che verrà posizionato accanto all'originale, solitamente è più semplice eseguirne la duplicazione.

Di seguito i modi per copiare gli oggetti:

- Per copiare e incollare un oggetto, selezionalo e scegli Composizione > Copia. Fai clic sul punto in cui desideri che venga visualizzata la copia. Scegli Composizione > Incolla.
- Per duplicare un oggetto su una diapositiva, tieni premuto il tasto Opzione e trascina l'oggetto.

  Puoi anche selezionare l'oggetto e scegliere Composizione > Duplica. La copia viene visualizzata sopra all'originale, leggermente spostata. Trascinala nella posizione desiderata.
- Per copiare un'immagine tra due documenti di Keynote, selezionala e trascina la sua icona dal campo "Informazioni documento" delle impostazioni Metrica ad una diapositiva all'interno dell'altro documento di Keynote.

Eliminare gli oggetti

Eliminare gli oggetti è semplice e veloce.

Per eliminare degli oggetti:

- Seleziona uno o più oggetti, quindi premi Cancella.

  Se elimini un oggetto per errore, scegli Composizione > Annulla Elimina.

Spostare oggetti e posizionarli nell'area diapositiva

Keynote mette a disposizione diversi strumenti per aiutarti a disporre gli elementi nell'area diapositiva con grande precisione, tra cui guide di allineamento e griglie personalizzabili che ti aiuteranno a mantenere uniforme le posizioni degli oggetti di una diapositiva e mantenerla coerente tra una diapositiva e l'altra. Gli oggetti possono essere raggruppati, in modo da facilitare la manipolazione di gruppi di oggetti e protetti in modo da impedirne lo spostamento non desiderato quando lavori. Inoltre, gli oggetti di una diapositiva possono essere disposti su più livelli (sovrapposti) per creare un effetto di profondità.

Per manipolare gli oggetti direttamente:

- Per spostare un oggetto in una nuova posizione nella diapositiva, trascinalo. Evita di trascinare l'oggetto utilizzando le maniglie di selezione poiché potresti modificarne inavvertitamente le dimensioni.

  Per allineare con precisione gli oggetti mentre li trascini, puoi utilizzare le guide di allineamento e le griglie. Per ulteriori istruzioni, consulta le sezioni "Utilizzare le guide di allineamento e distanziamento relativo" a pagina 95 e "Utilizzare le griglie master" a pagina 97.
- Per vincolare il movimento dell'oggetto orizzontalmente, verticalmente o secondo un angolo di 45 gradi, inizia a trascinare l'oggetto tenendo premuto il tasto Maiuscole.
- Per spostare l'oggetto poco a poco, premi uno dei tasti delle frecce e l'oggetto si sposterà di un punto alla volta. Per spostare l'oggetto di dieci punti alla volta, tieni premuto il tasto Maiuscole mentre premi il tasto delle frecce.
- Per visualizzare la posizione dell'oggetto mentre lo sposti, scegli Keynote > Preferenze, quindi seleziona "Mostra dimensione e posizione quando muovi gli oggetti" nel pannello Generale.
- Per spostare il testo o un oggetto all'interno di un altro oggetto, seleziona l'oggetto e scegli Composizione > Taglia. Posiziona il punto di inserimento dove desideri che l'oggetto appaia e scegli Composizione > Incolla.

Spostare un oggetto avanti o indietro (copertura di oggetti)

Quando due oggetti si sovrappongono (o quando ciò avviene tra un testo e un oggetto), puoi modificare l'ordine degli oggetti nello stack.

Per spostare un oggetto davanti o dietro a un testo o un altro oggetto:

1. Seleziona l'oggetto che desideri spostare.
2. Per spostare un oggetto di un livello alla volta, scegli Disposizione > Porta in avanti o Disposizione > Porta all'indietro.
3. Per spostare un oggetto all'ultimo livello superiore o inferiore, scegli Disposizione > "Porta in primo piano" o Disposizione > "Porta sul fondo".

Se utilizzi questa funzione con frequenza, puoi aggiungere i pulsanti "Primo piano", "In fondo", "In avanti" e Indietro alla barra degli strumenti per lavorare in maniera più efficiente. Per informazioni sulla personalizzazione della barra degli strumenti, consulta la sezione "Barra degli strumenti" a pagina 21.

Allineare velocemente gli oggetti tra loro

Puoi utilizzare i comandi del menu per spostare velocemente gli oggetti sulla stessa diapositiva allineandoli o disponendoli alla stessa distanza. Per iniziare, devi selezionare tutti gli oggetti che desideri allineare (tieni premuto il tasto Maiuscole o il tasto Comando mentre fai clic su ogni oggetto per selezionarlo).

Per allineare gli oggetti selezionati:

- Per allineare gli oggetti tra loro, scegli Disposizione > Allinea oggetti, quindi scegli una delle opzioni di allineamento dal sottomenu.

  A sinistra: posiziona gli oggetti in modo che i loro bordi sinistri siano allineati verticalmente con il primo oggetto selezionato.

  Al centro: posiziona gli oggetti in modo che i loro centri siano allineati verticalmente con il primo oggetto selezionato.

  A destra: posiziona gli oggetti in modo che i loro bordi destri siano allineati verticalmente con il primo oggetto selezionato.

  In alto: posiziona gli oggetti in modo che i loro bordi superiori siano allineati orizzontalmente con il primo oggetto selezionato.

  Al centro: sposta gli oggetti verticalmente in modo che i loro centri siano allineati orizzontalmente con il primo oggetto selezionato.

  In basso: posiziona gli oggetti in modo che i loro bordi inferiori siano allineati orizzontalmente con il primo oggetto selezionato.

- Per disporre uniformemente gli oggetti sulla diapositiva, scegli Disposizione > Disponi oggetti, quindi scegli un'opzione dal sottomenu.

  Orizzontalmente: imposta la spaziatura orizzontale tra gli oggetti.

  Verticalmente: imposta la spaziatura verticale tra gli oggetti.

Gli oggetti possono anche essere allineati in modo relativo tra loro trascinandoli e utilizzando le guide di allineamento per determinare quando sono posizionati correttamente.

Utilizzare le guide di allineamento e distanziamento relativo

Le guide di allineamento appaiono e scompaiono mentre trascini gli oggetti da un punto all'altro dell'area diapositiva, fornendoti informazioni immediate sulla posizione relativa dell'oggetto. Per esempio, puoi vedere le guide di allineamento ogni volta che gli oggetti vengono allineati al centro o ai bordi.

In modo analogo, le guide di distanziamento relativo possono apparire quando allinei tre o più oggetti sull'area di disegno. Se trascini un oggetto in una linea di oggetti in modo che sia equidistante dall'oggetto centrale, le guide di distanziamento relativo mostrano la distanza tra ogni coppia di oggetti in unità di righello.

Le guide di dimensionamento relativo appaiono quando due o più elementi allineati nell'area diapositiva presentano la stessa altezza o larghezza.

Queste guide appaiono solo mentre stai trascinando un oggetto. Quando rilasci l'oggetto, le guide spariscono. Per facilitare l'allineamento quando sposti gli oggetti, puoi fare in modo che le guide di allineamento e quelle di distanziamento relativo appaiano in colori diversi. Se attivi le guide di allineamento o ne modifichi il colore, le impostazioni verranno applicate a tutti i documenti che apri in Keynote.

Per attivare e personalizzare le guide di allineamento:

1. Per impostare le opzioni relative alle guide di allineamento, scegli Keynote > Preferenze, quindi fai clic su Righelli. Seleziona le opzioni per l'allineamento degli oggetti che corrispondono alle tue esigenze:

   Per visualizzare le guide quando il centro di un oggetto risulta allineato con quello di un altro oggetto o con il centro della diapositiva, seleziona "Mostra le guide al centro dell'oggetto".

   Per visualizzare le guide quando i bordi di un oggetto si allineano con un altro oggetto,seleziona "Mostra le guide alle estremità dell'oggetto".

2. Per modificare il colore delle guide di allineamento, fai clic sul riquadro colori delle guide di allineamento e seleziona un colore nella finestra Colori.

3. Per impostare le guide di distanziamento relative, seleziona le opzioni per lo spaziamento e il dimensionamento degli oggetti che corrispondono alle tue esigenze.

   Per visualizzare la distanza tra tre o più oggetti equidistanti disposti su una linea, seleziona "Mostra distanziamento relativo".

   Per visualizzare che gli oggetti di una linea hanno la stessa altezza o larghezza, seleziona "Mostra dimensioni relative".

4. Per modificare il colore delle guide di distanziamento e dimensionamento relativi, fai clic sul riquadro colori adiacente e seleziona un colore nella finestra Colori.

5. Per visualizzare o nascondere le guide mentre lavori, scegli Vista > Mostra guide o Vista > Nascondi guide.

6. Per nascondere momentaneamente le guide, tieni premuto il tasto Comando mentre trascini un oggetto.

Un altro modo di allineare gli oggetti consiste nell'utilizzare griglie sulla diapositiva master o specificare la posizione degli oggetti servendosi di coordinate x e y sulla diapositiva. Consulta le sezioni "Utilizzare le griglie master" a pagina 97 e "Posizionare gli oggetti con le coordinate x e y" a pagina 98.

La creazione di guide di allineamento personalizzate nei punti di ogni diapositiva in cui ne hai bisogno può aiutarti a collocare oggetti nella stessa posizione su diapositive diverse.

Creare le guide di allineamento personalizzate

Puoi creare guide di allineamento statiche che ti aiutino ad allineare oggetti su una diapositiva o a collocarli nella stessa posizione su diapositive diverse. Queste guide di allineamento non appaiono e scompaiono mentre trascini gli oggetti, bensì rimangono visibili nell'area diapositiva mentre lavori, anche se interrompi il tuo lavoro e lo riprendi in seguito.

Per allineare gli oggetti nella stessa posizione su diapositive diverse, colloca le guide nella stessa posizione in ciascuna diapositiva, quindi usa la guida come ausilio per la collocazione degli oggetti.

Per creare una guida di allineamento:

1. Fai clic su Vista nella barra degli strumenti, quindi scegli "Mostra righelli".

   Nota: Se stai modificando del testo, non puoi creare guide di allineamento. Per interrompere la modifica del testo, seleziona un oggetto o fai clic sull'area diapositiva.
2. Posiziona il puntatore su un righello e trascinalo sull'area diapositiva. Viene visualizzata una guida di allineamento.
3. Trascina la guida nel punto desiderato all'interno della diapositiva.
4. Per rimuovere una guida allineamento creata da te, trascinala al di fuori della diapositiva.

Le guide di allineamento non compaiono sulle diapositive stampate né durante la presentazione.

Utilizzare le griglie master

Su una diapositiva, oltre alle guide allineamento, è possibile allineare gli oggetti servendosi delle griglie verticali e orizzontali che dividono la diapositiva in sezioni uguali. Quando trascini un oggetto da un punto all'altro dell'area diapositiva, quando l'oggetto si allinea a una griglia vi si "aggancia" per la parte centrale o per i bordi, a seconda delle preferenze specificate per l'allineamento degli oggetti.

Per rendersi conto più facilmente di quando si realizza l'allineamento nel momento in cui sposti gli oggetti da un punto all'altro, puoi fare in modo che la griglia master presenti un colore diverso da quello delle guide di allineamento e distanziamento relativo.

Per visualizzare le griglie master:

1. Scegli Keynote > Preferenze, quindi fai clic su Righelli.
2. Seleziona i riquadri relativi alla griglia master orizzontale, a quella verticale o a entrambe
3. Inserisci nel campo un valore percentuale per specificare la distanza tra le griglie.
4. Per modificare il colore delle griglie, fai clic sul riquadro colori di "Griglie master" e seleziona il colore desiderato dalla finestra Colori.

Per nascondere temporaneamente le griglie, tieni premuto il tasto Comando mentre trascini un oggetto. È possibile visualizzare la griglia sulle diapositive master, ma essa non compare sulle diapositive stampate.

Posizionare gli oggetti con le coordinate x e y

Puoi posizionare gli oggetti con precisione nel punto desiderato dell'area diapositiva, utilizzando il righello per specificare le coordinate spaziali.

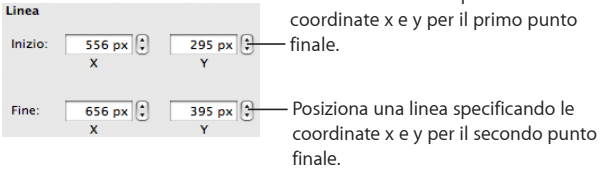
Per specificare la posizione di un oggetto usando le relative coordinate x e y:

1. Seleziona l'oggetto che desideri posizionare.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni metriche".
3. Inserisci i valori x e y (con le misure del righello) nei campi Posizione.

Le coordinate specificate determinano la posizione dell'angolo superiore sinistro del riquadro che contiene l'oggetto. Se un oggetto è ruotato, le coordinate x e y specificano l'angolo superiore sinistro del riquadro che contiene l'oggetto ruotato, che può avere una dimensione diversa dall'originale.

- Il valore X è misurato rispetto al bordo sinistro dell'area diapositiva.
- Il valore Y è misurato rispetto al bordo superiore dell'area diapositiva.

Quando inserisci le coordinate x e y per le posizioni linea in "Impostazioni metriche", le coordinate Inizio si riferiscono al primo punto terminale che hai creato (oppure il punto terminale in alto a sinistra, se non hai disegnato la linea). Se successivamente capovolgi o ruoti la linea, le coordinate Inizio continuano a fare riferimento allo stesso punto terminale.



Raggruppare e separare gli oggetti

Puoi raggruppare insieme degli oggetti in modo che possano essere spostati, copiati, ridimensionati e orientati come un singolo oggetto. È anche possibile raggruppare gli oggetti in un'unica unità durante le animazioni di oggetti.

Puoi modificare un singolo oggetto all'interno di un gruppo senza che sia necessario separare il gruppo.

Gli oggetti raggruppati possono essere ulteriormente raggruppati con altri oggetti, creando una gerarchia o una "nidificazione" di oggetti raggruppati. Per selezionare un singolo oggetto nidificato in vari livelli di raggruppamenti, devi fare clic una volta sull'oggetto, per ogni livello di nidificazione.

Per raggruppare gli oggetti:

1. Tenendo premuto il tasto Comando (o Maiuscole), seleziona gli oggetti che desideri raggruppare.

   Se non riesci a selezionare un oggetto, potrebbe essere protetto; è necessario sbloccarlo.

2. Scegli Disposizione > Gruppo, oppure fai clic su Gruppo nella barra degli strumenti.

   Se un oggetto al quale è assegnata un'animazione viene raggruppato, l'animazione viene rimossa.

Per separare gli oggetti:

- Seleziona il gruppo, quindi scegli Disposizione > Separa o fai clic su Separa nella barra degli strumenti. Se il gruppo è protetto, prima devi sbloccarlo.

  Se non riesci a selezionare un gruppo di oggetti, il gruppo potrebbe essere protetto; è necessario sbloccarlo.

  La separazione di un oggetto raggruppato cui è assegnato un effetto di animazione causa la rimozione anche dell'animazione.

Per selezionare un singolo oggetto che è stato raggruppato con altri:

- Fai clic una volta sull'oggetto da modificare per selezionare il gruppo, quindi fai nuovamente clic per selezionare l'oggetto singolo.

  Se facendo clic una volta non riesci a selezionare l'oggetto desiderato, l'oggetto potrebbe essere nidificato in più livelli di raggruppamento. Fai nuovamente clic fino a quando riesci a selezionare l'oggetto desiderato.

Collegare gli oggetti con una linea regolabile

Il modo più veloce per unire due oggetti con una linea consiste nell'utilizzare una linea di collegamento (invece di creare una linea separata come forma). I due oggetti collegati da una linea di collegamento rimangono uniti anche se li riposizioni nell'area diapositiva.

Per unire due oggetti con una linea di collegamento:

1. Tieni premuto il tasto Comando mentre selezioni due oggetti da unire, quindi scegli Inserisci > Linea di collegamento.

   Appare una linea retta, che collega gli oggetti selezionati. Puoi muovere gli oggetti separatamente, e la linea si adatterà accorciandosi, allungandosi e cambiando posizione per mantenere gli oggetti collegati.

2. Per curvare la linea, trascina il punto modificabile bianco vicino al centro della linea.

Se trascini gli oggetti in posizioni diverse nell'area diapositiva, la curvatura della linea si adatta per mantenere gli oggetti collegati.

3 Per creare uno spazio tra la fine della linea e uno degli oggetti collegati, in modo che non si tocchino, trascina il punto modificabile blu alla fine della linea lontano dall'oggetto che sta toccando.

La distanza tra la linea e l'oggetto collegato viene mantenuta anche quando muovi l'oggetto.

4 Per modificare il colore della linea, lo stile, lo spessore o le estremità, formatta la linea utilizzando i controlli nella barra formato o in "Impostazioni grafica", come faresti per qualsiasi altra linea.

Per informazioni più dettagliate sulla modifica di questi attributi, consulta gli argomenti del paragrafo "modifica della dimensione, dell'orientamento, del contorno e di altri attributi degli oggetti" a pagina 100.

Bloccare e sbloccare gli oggetti

Puoi bloccare gli oggetti per evitare che vengano spostati inavvertitamente mentre lavori.

Dopo aver bloccato oggetti singoli o raggruppati, non potrai più spostarli, eliminarli o modificarli fino a quando non li sbloccherai. Tuttavia, un oggetto bloccato può essere selezionato, copiato o duplicato; quando copi o duplichi un oggetto bloccato, anche l'oggetto nuovo sarà bloccato.

Per bloccare un oggetto:

- Seleziona l'oggetto da bloccare, quindi scegli Disposizione > Blocca.

Per sbloccare un oggetto:

- Seleziona l'oggetto da sbloccare, quindi scegli Disposizione > Sblocca.

modifica della dimensione, dell'orientamento, del contorno e di altri attributi degli oggetti

Puoi modificare la dimensione degli oggetti, il loro orientamento e gli stili dei bordi, aggiungere ombre e riflessi o regolarne l'opacità. Dopo avere creato un aspetto di tuo gradimento, è facile copiarlo in altri oggetti.

Ridimensionare gli oggetti

Puoi modificare le dimensioni di un oggetto trascinandone le maniglie di selezione o digitando le dimensioni esatte.

Ecco alcuni modi di modificare le dimensioni degli oggetti:

- Per modificare le dimensioni di un oggetto trascinandolo, seleziona l'oggetto e poi trascina uno dei suoi indicatori di selezione. Per ridimensionare l'oggetto in una sola direzione, trascina un quadratino laterale invece di uno degli angoli.

Per ridimensionare l'oggetto dalla parte centrale, durante il trascinamento tieni premuto il tasto Opzione.

Per mantenere le proporzioni di un oggetto, tieni premuto il tasto Maiuscole mentre trascini. Altrimenti, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic su "Impostazioni metriche" e, prima di trascinare, seleziona "Proporzioni vincolate".

Per visualizzare la dimensione di un oggetto mentre trascini una maniglia di selezione, scegli Keynote > Preferenze, quindi seleziona "Mostra dimensioni e posizione quando sposti gli oggetti" nel pannello Generale.

- Per modificare le dimensioni di un oggetto utilizzando le proporzioni esatte, selezionalo, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni metriche", quindi utilizza i controlli relativi alla larghezza e all'altezza.
- Per modificare le dimensioni di diversi oggetti in una sola volta, selezionali, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni metriche", quindi inserisci i valori nuovi nei campi Ampiezza e Altezza.
- Seleziona l'oggetto, quindi fai clic su "Dimensioni originali" in "Impostazioni metriche".

Se hai ridimensionato un documento immagine molto grande e desideri utilizzare la versione più piccola nella tua presentazione, puoi fare in modo che Keynote conservi solo la copia più piccola dell'immagine, riducendo la dimensione totale del documento. Consulta la sezione "Ridurre la dimensione del documento immagine" a pagina 82.

Capovolgere e ruotare gli oggetti

Puoi capovolgere o ruotare qualunque oggetto. Se, ad esempio, desideri utilizzare nel documento l'immagine di una freccia ma orientarla diversamente, puoi invertirne la direzione verticalmente, orizzontalmente o verso qualsiasi angolazione.

Ecco alcuni modi di modificare l'orientamento di un oggetto:

- Per capovolgere un oggetto, orizzontalmente o verticalmente, selezionalo e scegli Disposizione > Speculare, oppure Disposizione > Capovolgi.

  Oppure, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, poi fai clic sul pulsante "Impostazioni metriche", quindi utilizza i pulsanti per capovolgere.
- Per ruotare un oggetto, selezionalo, tieni premuto il tasto Comando e muovi il puntatore verso un indicatore di selezione attivo, prima che si trasformi in una freccia curva a doppia punta, quindi trascina uno degli indicatori di selezione.

  Per ruotare un oggetto di 45 gradi, trascina un quadratino di selezione tenendo premuti i tasti Maiuscole e Comando.

  Altrimenti, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni metriche", quindi trascina la rotella di rotazione oppure utilizza i controlli Angolo.

- Per ruotare una forma mantenendo orizzontale il testo al suo interno, dopo averla ruotata, seleziona Formato > Forma > Reimposta indicatori di testo e oggetto.

Modificare lo stile dei bordi

Per le forme, gli elementi grafici, le caselle di testo e le celle di tabella, puoi scegliere uno stile della linea e un colore per i bordi dell'oggetto oppure eliminare i bordi. Puoi inoltre inserire un bordo intorno alle immagini importate. Puoi impostare il colore e lo stile della linea del bordo con le impostazioni Grafica e la finestra Colori.

Per impostare lo stile e il colore della linea del margine di un oggetto:

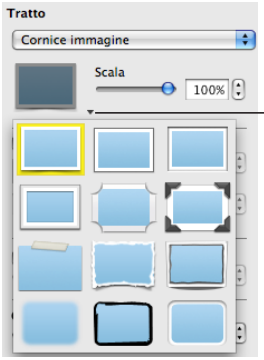
1. Seleziona l'oggetto grafico che desideri modificare.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafiche".
3. Scegli Linea dal menu a comparsa Tratto.
4. Scegli lo stile di linea desiderato dal menu a comparsa. Per le tabelle, puoi scegliere solo una linea uniforme o Nessuno.

Fai clic sul riquadro dei colori per scegliere il colore della linea.
Tratto
Scegli Linea.
Linea
Scegli lo spessore della linea. (l'abbreviazione "px" significa pixel).
2 px
Scegli uno stile di linea.
Margini:
Seleziona le estremità della linea da questi menu a comparsa.

5. Per modificare lo spessore, digita un valore nel campo Tratto, oppure fai clic sulle frecce.
6. Per modificare il colore della linea, fai clic sul riquadro dei colori e seleziona un colore.
7. Per assegnare alla linea i punti terminali, ad esempio frecce o cerchi, scegli i punti terminali dai menu a comparsa.

Incorniciare gli oggetti

Caselle di testo, immagini, filmati, forme e segnaposti multimediali possono essere tutti racchiusi in bordi grafici, detti *cornici immagine*.



Per aggiungere una cornice immagine:

1. Seleziona il documento o il segnaposto multimediale, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafica".
2. Scegli "Cornice immagine" dal menu a comparsa Tratto, quindi fai clic sulla miniatura per sceglierne una.

   Per regolare lo spessore della cornice, utilizza il cursore Scala oppure inserisci un valore percentuale specifico nel campo adiacente (non è possibile regolare tutte le cornici immagine).

Per modificare una cornice immagine:

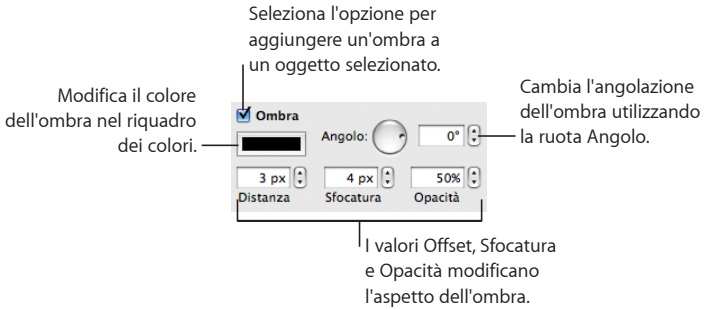
1. Seleziona un oggetto incorniciato o un segnaposto multimediale, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafica".
2. Scegli "Cornice immagine" dal menu a comparsa Tratto, quindi fai clic sulla freccia accanto alla miniatura per scegliere una nuova cornice immagine.

Per rimuovere una cornice immagine:

- Seleziona un documento o un segnaposto multimediale, quindi scegli uno stile di linea (o Nessuno) dal menu a comparsa Tratto.

Aggiungere ombre

Le ombre creano un illusione di profondità nelle diapositive. L'ombra di un oggetto viene visualizzata su qualsiasi oggetto posizionato al di sotto dell'ombra. Puoi creare vari effetti di ombra oppure rimuovere l'ombra da un oggetto.



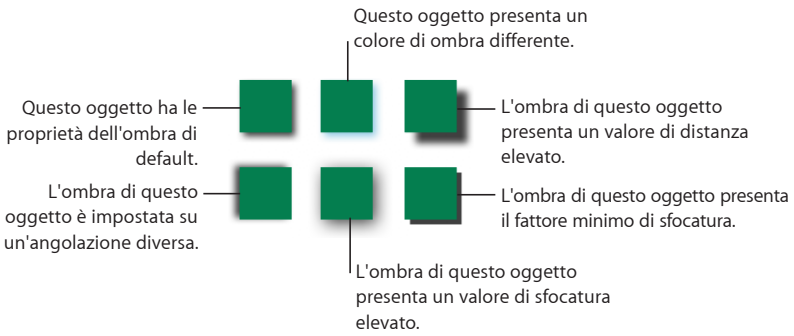
Per aggiungere un'ombra ad un oggetto o testo:

1. Seleziona l'oggetto o il testo.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafiche".
3. Seleziona Ombra per aggiungere un'ombra all'oggetto. Deseleziona Ombra per rimuovere un'ombra.
4. Imposta l'angolazione dell'ombra utilizzando i controlli Angolo.
5. Per impostare la distanza fra l'ombra e l'oggetto, utilizza i controlli Distanza.

   Un valore di offset elevato rende l'ombra di un oggetto più lunga e leggermente separata dall'oggetto.
6. Per regolare la morbidezza dei margini dell'ombra, utilizza i controlli Sfocatura.

   Un valore di sfocatura elevato rende più sfocata l'ombra di un oggetto, mentre un valore ridotto rende più netti i bordi dell'ombra.
7. Per modificare la trasparenza dell'ombra, imposta la percentuale desiderata nel campo Opacità. Non utilizzare il cursore Opacità nella parte inferiore di "Impostazioni grafica", poiché serve a controllare l'opacità dell'oggetto, non dell'ombra.

8 Per modificare il colore dell'ombra, fai clic sul riquadro dei colori Ombra e seleziona un colore.


Questo oggetto presenta un colore di ombra differente.
Questo oggetto ha le proprietà dell'ombra di default.
L'ombra di questo oggetto presenta un valore di distanza elevato.
L'ombra di questo oggetto è impostata su un'angolazione diversa.
L'ombra di questo oggetto presenta il fattore minimo di sfocatura.
L'ombra di questo oggetto presenta un valore di sfocatura elevato.

Aggiungere un riflesso

Puoi aggiungere ad un oggetto un riflesso che si propaghi verticalmente dall'alto verso il basso.

Per aggiungere un riflesso ad un oggetto:

1 Seleziona l'oggetto.

2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafiche".

3 Seleziona Riflesso e trascina il cursore per incrementare o diminuire la quantità di riflesso.

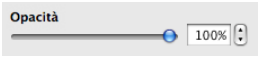
Regolare l'opacità

Puoi creare degli effetti interessanti rendendo gli oggetti più o meno opachi.

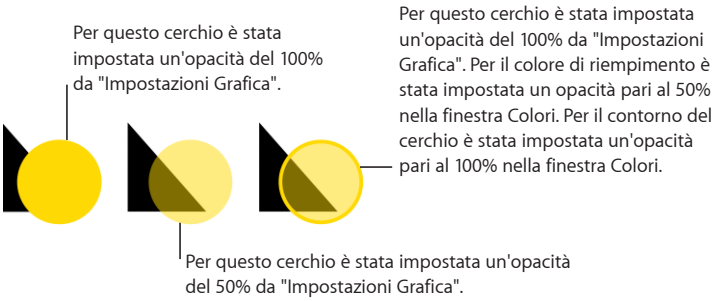
Quando posizioni un oggetto con bassa opacità su un altro oggetto, è possibile vedere l'oggetto sottostante in trasparenza. A seconda del grado di opacità impostato, gli oggetti sottostanti possono essere nettamente visibili, parzialmente oscurati o completamente oscurati (con il 100% di opacità).

Per modificare l'opacità di un oggetto:

1. Seleziona l'oggetto.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafiche".
3. Trascina il cursore Opacità oppure inserisci un valore percentuale nel campo adiacente.



Per le forme, puoi impostare l'opacità per i *colori* di riempimento e dei bordi separatamente dall'opacità dell'*oggetto*. Se sposti il cursore Opacità nella finestra Colori per modificare un colore di riempimento o dei bordi, il valore dell'opacità corrisponderà all'opacità massima dell'oggetto. Quando modifichi l'opacità dell'oggetto nelle impostazioni Grafica, l'opacità viene modificata in *base* al valore impostato nella finestra Colori.


Per questo cerchio è stata impostata un'opacità del 100% da "Impostazioni Grafica".
Per questo cerchio è stata impostata un'opacità del 100% da "Impostazioni Grafica". Per il colore di riempimento è stata impostata un opacità pari al 50% nella finestra Colori. Per il contorno del cerchio è stata impostata un'opacità pari al 100% nella finestra Colori.
Per questo cerchio è stata impostata un'opacità del 50% da "Impostazioni Grafica".

Se modifichi l'opacità di un oggetto e poi non riesci a ripristinare il colore di riempimento di tale oggetto al 100%, potrebbe significare che l'opacità, nella finestra Colori, era impostata su un valore inferiore al 100%. Per risolvere questo problema, seleziona l'oggetto, scegli Vista > "Mostra colori", quindi imposta l'opacità al 100% nella finestra Colori.

riempimento degli oggetti con colori o immagini

Puoi riempire forme, tabelle, celle delle tabelle, elementi del grafico o sfondi delle diapositive con un colore solido, con gradienti (colori che sfumano l'uno nell'altro) o con un'immagine.

Riempire un oggetto con un colore solido

Usa Impostazioni grafiche per riempire un oggetto con un colore solido.

Per modificare il colore di riempimento di un oggetto:

1. Seleziona l'oggetto.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafiche".
3. Scegli "Riempimento colore" dal menu a comparsa Formato.
4. Per aprire la finestra Colori, fai clic sul riquadro colori sotto il menu a comparsa Riempimento, quindi scegli un colore dalla finestra Colori.

   Per informazioni sull'utilizzo della finestra Colori, consulta la sezione "Finestra Colori" a pagina 25.

Riempire un oggetto con colori fusi (gradienti)

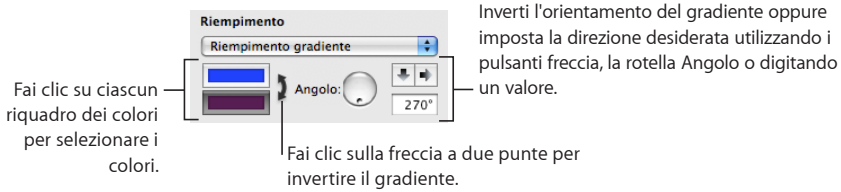
Per creare gradienti in un riempimento oggetto, utilizza le opzioni di Impostazioni grafiche. Le opzioni di base "Riempimento gradiente" rappresentano un modo semplice e veloce per realizzare la fusione di due colori in una linea retta. Le opzioni Riempimento gradiente avanzato ti consentono di mescolare più colori per realizzare un gradiente e creare un gradiente circolare (*radiale*).

Per aprire Impostazioni grafica:

- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafiche".

Per riempire un oggetto con un gradiente lineare formato da due colori:

1. In "Impostazioni grafica", scegli "Riempimento gradiente" dal menu a comparsa Riempimento.


Riempimento
Riempimento gradiente
Angolo:
270°
Fai clic su ciascun riquadro dei colori per selezionare i colori.
Inverti l'orientamento del gradiente oppure imposta la direzione desiderata utilizzando i pulsanti freccia, la rotella Angolo o digitando un valore.
Fai clic sulla freccia a due punte per invertire il gradiente.

2. Fai clic su ogni riquadro colore e scegli i colori da mescolare insieme nella finestra Colori.
3. Per impostare una direzione per il gradiente, utilizza il campo o la ruota Angolo.
4. Per invertire la direzione in senso verticale o orizzontale, fai clic sui pulsanti freccia di Angolo.
5. Per invertire il gradiente, fai clic sulla freccia a due punte accanto ai riquadri dei colori.

Per riempire un oggetto con un gradiente formato da più colori:

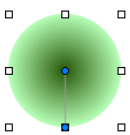
1. In "Impostazioni grafica", scegli "Riempimento gradiente avanzato" dal menu a comparsa Riempimento.

2. Per aggiungere un altro colore al gradiente, nelle impostazioni, posiziona il puntatore appena sotto alla striscia gradiente dove desideri far iniziare il nuovo colore. Quando visualizzi un segno più (+), fai clic per aggiungere un nuovo controllo colore. Aggiungi un nuovo controllo colore per ogni colore che vuoi far apparire nel gradiente.
3. Per cambiare un colore nel gradiente, fai clic su un controllo colore (appena sotto la striscia gradiente), quindi seleziona un colore dalla finestra Colori. Esegui questa operazione per ogni colore che desideri appaia nel gradiente.
4. Per rimuovere un controllo colore, trascinalo verso il basso e quindi via dalle impostazioni. Esso svanisce.

   Sotto la striscia di colore non puoi avere meno di due controlli colore.
5. Per impostare il tipo di fusione dei colori nel gradiente (graduale o improvvisa), trascina i controlli del punto di fusione (nella parte superiore della striscia gradiente, nelle impostazioni).
6. Per cambiare la direzione di un gradiente lineare, utilizza il campo o la rotella Angolo.
7. Per invertire il gradiente, fai clic sulla freccia a due punte accanto ai riquadri dei colori.

Per creare un gradiente radiale:

1. Imposta i colori del gradiente come descritto sopra nelle istruzioni per la creazione di un gradiente formato da più colori.
2. Fai clic sul pulsante del gradiente radiale nella parte inferiore della finestra delle impostazioni.
3. Regola ulteriormente l'aspetto del gradiente radiale eseguendo una delle seguenti operazioni:
   - Per centrare nuovamente il gradiente nell'oggetto, trascina il piccolo controllo circolare blu del punto di fusione (nel centro del gradiente all'interno dell'oggetto), nel punto in cui desideri posizionare il centro.



- Per impostare il tipo di fusione dei colori nel gradiente (graduale o improvvisa), trascina il controllo del punto di fusione circolare, al di fuori dell'oggetto, più vicino o più lontano dal centro del gradiente.

  Prova a utilizzare i controlli del punto di fusione circolare collegati all'oggetto e i controlli del punto di fusione che si trovano sopra la striscia gradiente in "Impostazioni grafica"; trascinali fino a ottenere l'effetto desiderato.

4 Per invertire il gradiente, fai clic sulla freccia a due punte accanto ai riquadri dei colori.

Riempire un oggetto con un'immagine

Forme, caselle di testo, tabelle, celle di tabelle, sfondi di grafici o serie di grafici possono essere riempiti con un'immagine.

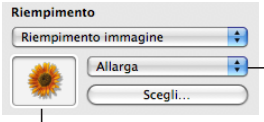
Per riempire un oggetto con un'immagine:

1 Seleziona l'oggetto che desideri riempire con un'immagine.

2 Se "Impostazioni grafica" non è aperto, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafica".

3 In "Impostazioni grafica", scegli "Riempimento immagine" o "Riempimento immagine tinta" e scegli un'immagine.

In alternativa, puoi trascinare un'immagine dal Finder o dal browser media nel riquadro delle immagini in "Impostazioni grafica". Puoi anche trascinare un'immagine in una cella di tabella o in una serie del grafico.



Utilizza il menu a comparsa per impostare la dimensione dell'immagine all'interno dell'oggetto.

Per modificare l'immagine, trascina un'immagine sul riquadro immagini.

4 Scegli una dimensione per l'immagine dal menu a comparsa.

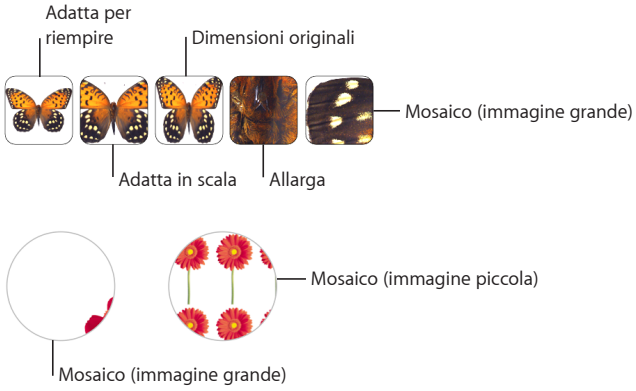
Adatta in scala: consente di ridimensionare l'immagine in modo da adattarla alle dimensioni dell'oggetto. Se la forma dell'oggetto è diversa dall'immagine originale, è possibile che parti dell'immagine non vengano visualizzate e che l'immagine presenti un contorno di spazio vuoto.

Adatta per riempire: fa in modo che l'immagine appaia più grande o più piccola, ridimensionandola in modo da lasciare il minimo spazio attorno a essa, anche se l'oggetto e l'immagine presentano forme differenti.

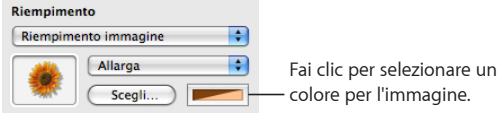
Allarga: ridimensiona l'immagine per adattarla alle dimensioni dell'oggetto, ma la deforma se l'oggetto presenta una forma diversa da quella dell'immagine originale.

Dimensioni originali: posiziona l'immagine all'interno dell'oggetto senza modificarne le dimensioni originali. Se l'immagine è più grande dell'oggetto, potrai vedere solo la parte dell'immagine compresa nell'oggetto. Se l'immagine è più piccola dell'oggetto, presenterà un contorno di spazio vuoto.

Mosaico: se l'immagine è più piccola dell'oggetto, ne ripete la visualizzazione all'interno dell'oggetto. Se l'immagine è più grande dell'oggetto, potrai vedere solo la parte dell'immagine compresa nell'oggetto.



5 Se hai scelto Riempimento immagine colorata, fai clic sul riquadro dei colori (a destra del pulsante Scegli) per scegliere un colore di tinta. Trascina il cursore Opacità nella finestra Colori per scurire o schiarire la tonalità del colore. (Se nelle impostazioni Grafica trascini il cursore Opacità, vengono modificate sia l'opacità del colore *che quella* dell'immagine.)



Copiare lo stile di un oggetto in un altro oggetto

Dopo avere creato un effetto visivo su testo, forme o su una tabella (o su singole celle di una tabella), se desideri riutilizzarlo puoi copiarlo e incollarlo in altro testo o in un altro oggetto, in modo da non dover ripetere le stesse azioni. Gli stili di testo possono essere incollati solo su testo; gli stili di oggetto possono essere incollati su altri oggetti.

Per copiare gli stili in altri oggetti:

1 Seleziona il testo, la forma, la tabella o le celle della tabella i cui effetti desideri riutilizzare.

2 Scegli Formato > Copia stile.

3 Seleziona la tabella o le celle che desideri formattare.

4 Scegli Formato > Incolla stile.

Lavorare con MathType

Se hai installato MathType 6, puoi aprirlo in Keynote e utilizzarlo per digitare espressioni ed equazioni matematiche. Dopo avere creato un'equazione in MathType 6, puoi gestire l'equazione come un'immagine di Keynote.

Per digitare un'equazione utilizzando MathType 6 in Keynote:

1. Scegli Inserisci > Equazione MathType.

   MathType 6 si apre e appare l'equazione "$e=mc^2$".

2. Fai doppio clic sull'equazione e scrivi l'equazione desiderata utilizzando la finestra e gli strumenti dell'applicazione MathType 6. Per istruzioni su come utilizzare questo prodotto, consulta "Aiuto MathType 6".

3. Dopo avere inserito l'equazione, scegli Documento > Chiudi e ritorna a Keynote, quindi fai clic su Sì nella finestra che appare per salvare l'equazione.

4. Trascina l'equazione nel punto desiderato della diapositiva.

   Dopo avere chiuso MathType 6, Keynote tratta l'equazione come un oggetto che puoi riposizionare, ridimensionare, riorientare, raggruppare, disporre su livelli o mascherare come un'immagine. Tuttavia, se mascheri l'equazione, per poterla modificare successivamente devi prima annullare la maschera.

5. Per modificare l'equazione, fai doppio clic su di essa per aprire nuovamente l'applicazione MathType 6.

Aggiungere suoni e filmati

6

Scopri come lavorare con documenti audio e filmati da riprodurre all'interno della presentazione e come creare una presentazione auto-riproducibile con una narrazione registrata.

Puoi infondere vita alla tua presentazione aggiungendovi una colonna sonora o riproducendo in qualsiasi momento musica, un effetto sonoro o un filmato in una diapositiva. Keynote fornisce anche strumenti per la registrazione di una narrazione in voiceover, ciò che è particolarmente utile per le presentazioni auto-riproducibili.

Tipi di suoni e filmati che è possibile riprodurre in Keynote

Puoi aggiungere l'audio ad un documento di Keynote, ad esempio un documento musicale o una playlist della libreria di iTunes, o qualsiasi altro documento audio.

Keynote accetta qualsiasi tipo di documento di QuickTime o iTunes, tra cui i seguenti:

- MOV
- MP3
- MPEG-4
- AIFF
- AAC

Nota inoltre che alcuni documenti multimediali sono protetti da copyright. Alcuni brani musicali scaricati da Internet possono essere riprodotti solo sui computer da cui è stato effettuato il download. Assicurati che il computer che stai utilizzando disponga dell'autorizzazione per la riproduzione di tutti i documenti multimediali inclusi nella presentazione.

Quando aggiungi documenti multimediali alla presentazione, assicurati che resteranno disponibili se trasferisci il documento in un altro computer. Quando salvi il documento, assicurati che nella finestra Salva sia selezionata l'opzione "Copia audio e filmati nel documento" (se questa opzione non è disponibile, fai clic sul pulsante vicino al campo Salva per visualizzare la finestra Salva completa, quindi fai clic sul triangolo di apertura "Opzioni avanzate").

Informazioni sull'aggiunta di audio alla presentazione

Puoi utilizzare suoni nella presentazione nei seguenti modi:

- *In una singola diapositiva:* il suono viene riprodotto in un'unica diapositiva. Puoi avviare e interrompere la riproduzione del suono in qualsiasi momento mentre viene mostrata la diapositiva. Quando passi alla diapositiva successiva, la riproduzione del suono si arresta automaticamente. Per scoprire come posizionare un documento audio o una playlist che si riproducono solo su una singola diapositiva, consulta "Aggiungere suono ad una singola diapositiva" a pagina 113.
- *Come colonna sonora per tutta la presentazione:* la riproduzione dell'audio inizia quando inizia la presentazione e continua fino alla fine, oppure fino alla fine della presentazione (a seconda di cosa duri di più). Puoi anche scegliere di riprodurre l'audio fino alla fine una sola volta, ciclicamente o avanti e indietro. Per scoprire come usare un documento audio o una playlist come colonna sonora di una presentazione, consulta "Aggiungere una colonna sonora a una presentazione" a pagina 114.
- *Come narrazione in voiceover:* puoi creare una registrazione sincronizzata della tua voce che descrive ogni diapositiva. Questa registrazione verrà riprodotta nel corso di tutta la presentazione. Per scoprire come creare una presentazione registrata, consulta "Registrazione di una narrazione in voiceover" a pagina 115.

Aggiungere suono ad una singola diapositiva

Per aggiungere un documento audio a una diapositiva:

- Trascina un documento audio dal Finder ad un punto qualsiasi dell'area diapositiva oppure su un segnaposto multimediale.
- Fai clic su Media nella barra degli strumenti, scegli iTunes dal pannello Audio del browser Media, seleziona una playlist, quindi trascina un documento o una playlist in un punto qualsiasi dell'area diapositiva (compreso il segnaposto multimediale).

Nell'area diapositiva, il documento audio è rappresentato dall'icona di un altoparlante, ma questa icona non compare quando riproduci la presentazione.

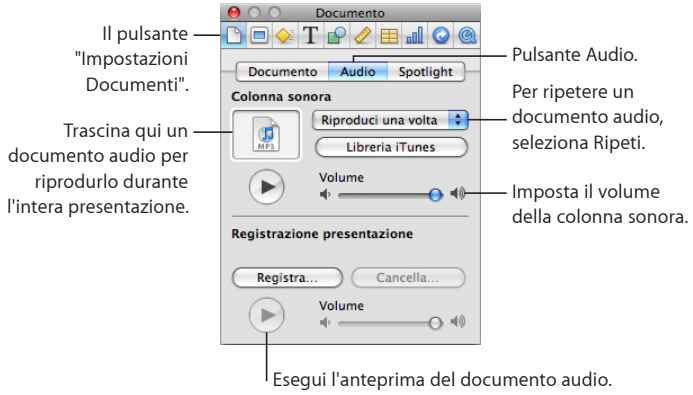
Per controllare i momenti di avvio e arresto della musica, seleziona l'icona del documento audio, imposta le opzioni di riproduzione e utilizza gli effetti Avvia audio e Arresta audio in Impostazioni animazione. Per ulteriori informazioni, consulta le sezioni “Regolare le impostazioni di riproduzione dei media” a pagina 118 e “Creare animazioni di filmato” a pagina 138.

Aggiungere una colonna sonora a una presentazione

Un documento aggiunto come colonna sonora viene riprodotto sempre dall'inizio.

Per aggiungere una colonna sonora:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni documenti".
2. Fai clic sul pulsante Audio.



3. Esegui una delle seguenti azioni:

   Per aggiungere un brano o una playlist dalla libreria di iTunes, fai clic su Libreria di iTunes. Cerca il brano o la playlist desiderata, quindi trascinali dal browser media alla sorgente audio di Impostazioni documento. Tieni presente che, se apporti modifiche alla playlist in iTunes, queste non si rifletteranno sulla colonna sonora finché non aggiungi di nuovo la playlist.

   Per aggiungere un documento audio dal Finder, trascinalo dalla scrivania alla sorgente audio di Impostazioni documento.
4. Per fare in modo che il brano o la playlist vengano riprodotti ripetutamente fino alla fine nel corso della presentazione, scegli Ripeti dal menu a comparsa accanto alla sorgente audio.
5. Per ottenere un'anteprima del brano mentre lavori sulla presentazione, fai clic sul pulsante Riproduci sotto la sorgente audio.

Registrazione di una narrazione in voiceover

Per registrare una narrazione in voiceover, spiega le varie diapositive avanzando lungo la presentazione alla tua velocità normale. Man mano che avanzi lungo ciascuna diapositiva o animazione, i tuoi tempi vengono registrati come sorgente e verranno mantenuti al momento di riprodurre la presentazione per gli spettatori.

Per registrare il voiceover, puoi usare il microfono del computer o collegarne uno esterno. Se usi un microfono esterno, innanzitutto collegalo e usa il pannello Suono delle Preferenze di sistema per configurare le impostazioni di input.

Per registrare una narrazione in voiceover:

1. Seleziona la diapositiva con cui desideri che inizi la registrazione. Se selezioni una diapositiva ignorata, la registrazione comincia dalla diapositiva immediatamente precedente non saltata.
2. Esegui una delle seguenti azioni:
   - Apri Impostazioni documento, fai clic su Audio, poi su Registra.
   - Scegli Archivio > Registra presentazione.

   Inizia la riproduzione della presentazione. Nell'angolo in alto a sinistra dello schermo appare una spia rossa lampeggiante per indicare che la registrazione è in corso.
3. Non appena la presentazione viene avviata, parla in modo chiaro nel microfono per registrare la tua narrazione.
4. Per passare alla diapositiva successiva, fai clic con il pulsante del mouse o premi il tasto freccia destra.
5. Per mettere in pausa la registrazione, fai clic sull'indicatore di registrazione rosso o premi uno dei seguenti tasti:

   W: schermata bianca

   F: blocco

   B: schermata nera

   Premi un tasto qualsiasi per riprendere la registrazione.
6. Quando hai finito di registrare tutte le diapositive che vuoi includere nella narrazione in voiceover, premi il tasto Esc per arrestare la riproduzione della presentazione e memorizzare la registrazione.

   Nel pannello Documento di Impostazioni documento, osserva che nel menu a comparsa Presentazione appare l'opzione Registrata. Una presentazione registrata viene riprodotta solo a partire della prima diapositiva registrata (quella che hai selezionato nel passo 1 di cui sopra). Se fai clic su Riproduci nella barra degli strumenti, ma la presentazione non viene riprodotta come dovrebbe, controlla di avere selezionato Registrata nel menu a comparsa Presentazione delle impostazioni Documento.

7 Per ascoltare la narrazione senza riprodurre la presentazione, fai clic sul pulsante Riproduci del pannello Audio di Impostazioni documenti. Per regolare il volume, trascina il cursore Volume.

Registrare una nuova narrazione in voiceover in una presentazione registrata

Se hai registrato una presentazione e poi hai modificato alcune diapositive o ne hai aggiunte di nuove alla fine, è possibile che la registrazione non sia più sincronizzata con le diapositive. Puoi registrare di nuovo tutta la presentazione oppure aggiungere narrazione alla fine della presentazione per includere le nuove diapositive aggiunte.

Per ripetere la registrazione o effettuare un'aggiunta ad una narrazione in voiceover esistente:

1 Seleziona la diapositiva da cui desideri iniziare la nuova registrazione.

2 Apri Impostazioni documento e fai clic su Audio.

3 Fai clic su Registra.

4 *Se la diapositiva selezionata è stata già registrata,* esegui una delle operazioni seguenti:

- Per sostituire la registrazione precedente, a partire dalla diapositiva selezionata, fai clic su "Registra e sostituisci". Se prima della prima diapositiva registrata di nuovo è presente un'altra registrazione, questa rimane intatta.
- Per sostituire l'intera registrazione, fai clic su "Registra dall'inizio".

5 *Se la diapositiva selezionata non è stata già registrata,* esegui una delle operazioni seguenti:

- Per aggiungere una nuova registrazione alla fine della registrazione precedente, fai clic su "Registra e aggiungi".
- Per sostituire l'intera registrazione, fai clic su "Registra dall'inizio".

Eliminare una narrazione in voiceover da una presentazione registrata

Puoi rimuovere la narrazione in voiceover da una presentazione registrata. Dopo avere eliminato la narrazione, nel menu a comparsa del pannello Documento di Impostazioni documento il tipo di presentazione torna a Normale.

Per eliminare una narrazione in voiceover, procedi in uno dei due modi seguenti:

- Apri le impostazioni Documento, fai clic su Audio, poi su Cancella.
- Scegli Archivio > Cancella registrazione.

Collocare un filmato in una diapositiva

È possibile collocare i filmati dentro le grafiche segnaposto o in un punto qualsiasi dell'area diapositiva. Servendosi di animazioni oggetto, è anche possibile aggiungerli e ritirarli da una diapositiva oppure avviarli e arrestarli quando il presentatore fa clic (per ulteriori dettagli, consulta "Creare animazioni di filmato" a pagina 138).

Ecco alcuni modi di aggiungere un filmato:

- Trascina un filmato dal Finder all'area diapositiva oppure su un segnaposto multimediale.
- Fai clic su Media nella barra degli strumenti, quindi fai clic su Filmati in browser media. Seleziona un documento, quindi trascinalo nell'area diapositiva o in un segnaposto multimediale.
- Scegli Inserisci > Scegli, quindi cerca il filmato desiderato. Selezionalo, quindi fai clic su Inserisci. Trascina il filmato nel punto desiderato dell'area diapositiva.

Per informazioni sulla riproduzione del filmato nel corso della presentazione, consulta "Riprodurre filmati" a pagina 228.

Posizionare una cornice immagine intorno al filmato

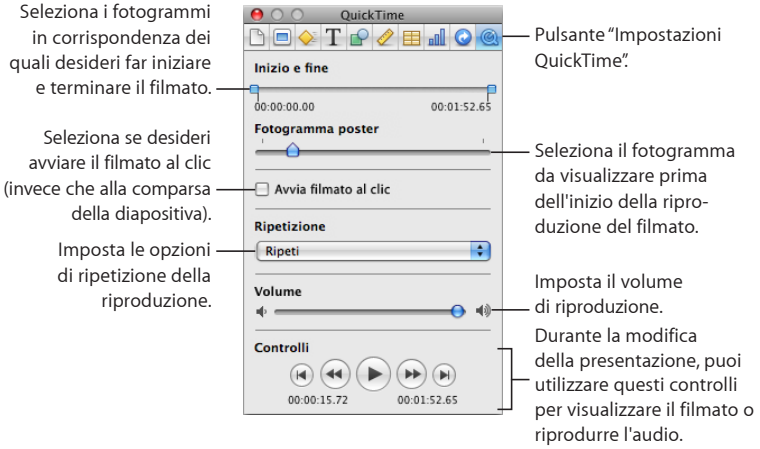
Collocare una cornice immagine intorno ad un filmato è un modo interessante di mostrarlo in una diapositiva. Per aggiungere una cornice immagine, usa le impostazioni Tratto di Impostazioni grafiche.

Per aggiungere una cornice a un filmato:

1. Seleziona il filmato, quindi fai clic sul pulsante Impostazioni nella barra degli strumenti per aprire la finestra Impostazioni. Fai clic sul pulsante "Impostazioni grafica" nella finestra Impostazioni.
2. Scegli Cornice immagine dal menu a comparsa Tratto.
3. Fai clic sulla cornice immagine che compare sotto il menu a comparsa Tratto e seleziona uno stile di cornice.
4. Trascina il cursore Scala o specifica una percentuale per impostare lo spessore della cornice immagine.

Regolare le impostazioni di riproduzione dei media

Se non vuoi utilizzare un documento audio o un filmato completi nella presentazione e desideri limitare la riproduzione solo a determinate parti, puoi configurarlo nelle Impostazioni di QuickTime. Puoi anche impostare il *fotogramma poster* del filmato, che è il fotogramma che viene mostrato fino a quando inizia la riproduzione del filmato, e altre opzioni di riproduzione.


Seleziona i fotogrammi in corrispondenza dei quali desideri far iniziare e terminare il filmato.
Seleziona se desideri avviare il filmato al clic (invece che alla comparsa della diapositiva).
Imposta le opzioni di ripetizione della riproduzione.
QuickTime
Inizio e fine
00:00:00.00
00:01:52.65
Fotogramma poster
Avvia filmato al clic
Ripetizione
Ripeti
Volume
Controlli
00:00:15.72
00:01:52.65
Pulsante "Impostazioni QuickTime".
Seleziona il fotogramma da visualizzare prima dell'inizio della riproduzione del filmato.
Imposta il volume di riproduzione.
Durante la modifica della presentazione, puoi utilizzare questi controlli per visualizzare il filmato o riprodurre l'audio.

I pulsanti Riproduci, Metti in pausa, Avanti velocemente e Riavvolgi disponibili nelle Impostazioni di QuickTime possono essere utilizzati per riprodurre in anteprima il filmato quando imposti le preferenze di riproduzione descritte qui.

Per impostare le preferenze di riproduzione media:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante "Impostazioni QuickTime".
2. Fai clic sul filmato o sull'oggetto audio per selezionarli.
3. Se desideri che nel corso della presentazione venga riprodotta solo una parte del filmato, imposta i fotogrammi di inizio e di arresto, o i tempi, trascinando i cursori Inizio e Stop.
4. Per specificare quale fotogramma del filmato vedranno gli spettatori fino a quando inizia la riproduzione del filmato, trascina il cursore fotogramma poster finché vedi l'immagine desiderata.
5. Per ritardare l'avvio del filmato fino a quando il presentatore fa clic con il mouse, seleziona "Avvia filmato con un clic".
6. Scegli una delle opzioni del menu a comparsa Ripetizione.

   Nessuna: la riproduzione viene eseguita una sola volta.

   Ripeti: la riproduzione viene ripetuta continuamente.

Ripeti avanti e indietro: la riproduzione viene eseguita continuamente in avanti e all'indietro.

7 Per aumentare o diminuire il volume della riproduzione, trascina il cursore del volume verso destra o sinistra.

Quando il filmato viene riprodotto nel corso della presentazione, i controlli di riproduzione compaiono quando muovi il puntatore sul filmato. Per ulteriori informazioni sul controllo della riproduzione dell'audio o del filmato nel corso della presentazione, consulta "Riprodurre filmati" a pagina 228.

Ridurre la dimensione dei documenti multimediali

Se il documento di Keynote comprende documenti audio e filmati grandi, le dimensioni totali del documento possono aumentare molto. Se nella presentazione stai utilizzando solo una parte del documento audio o del filmato, puoi rimuovere le parti non utilizzate del documento audio o video per ridurre le dimensioni del documento di Keynote. Puoi scegliere di ridurre le dimensioni di singoli documenti multimediali o di ridurre le dimensioni di tutti i documenti multimediali del documento non utilizzati appieno (comprese le immagini mascherate o ridimensionate).

Prima di ridurre le dimensioni dei documenti audio o dei filmati, è necessario salvarli come parte di un documento. Per i dettagli sul modo di farlo, consulta "Salvare una presentazione" a pagina 32.

Per ridurre le dimensioni del documento, procedi in uno dei due modi seguenti:

- *Per ridurre le dimensioni di un singolo documento*, seleziona un documento audio o un filmato per i quali hai impostato i cursori Inizio e Stop in modo da escludere una parte del documento, oppure un documento di immagine che hai mascherato o ridimensionato per ridurne le dimensioni, quindi scegli Formato > Immagine > Riduci dimensione documento multimediale.
- *Per ridurre le dimensioni di tutti i documenti multimediali del documento*, assicurati che non sia selezionato nessun documento audio, filmato o documento di immagine, quindi scegli Archivio > Riduci dimensione documento.

Dopo aver ridotto la dimensione del documento audio o video, non sarà possibile ripristinare la lunghezza o la durata originale del documento o visualizzare le parti che hai escluso. Se hai ridotto le dimensioni di un documento di immagine mascherato o ridimensionato, non potrai ripristinare una dimensione maggiore dell'immagine senza perdere una parte della qualità dell'immagine.

Se cambi idea e in un secondo momento desideri ripristinare tutto il documento, devi aggiungerlo di nuovo alla diapositiva.

Alcuni tipi di documenti filmato potrebbero non essere riproducibili in questa modalità.

Utilizzare animazioni nelle presentazioni

7

Le transizioni tra le diapositive e le animazioni degli oggetti possono conferire interesse visivo alla tua presentazione e aggiungere enfasi ai tuoi argomenti. Keynote mette a disposizione un gran numero di effetti di transizione e animazione nitidi e originali che ti aiuteranno a creare una presentazione dinamica.

Dopo avere creato e organizzato le diapositive, puoi aggiungervi effetti di animazione che vengono riprodotti tra le diapositive e spostano oggetti sulle diapositive. In una presentazione puoi usare tre tipi fondamentali di animazione:

- Le *transizioni* forniscono effetti visivi durante il passaggio da una diapositiva alla successiva.
- Le *animazioni degli oggetti*(o effetti di animazione) spostano oggetti sulle diapositive o li ritirano (gli oggetti appaiono e scompaiono).
- Le *azioni degli oggetti* animano gli oggetti all'interno di una diapositiva facendoli muovere e ruotare e modificandone le dimensioni o l'opacità.

Aggiungere transizioni tra le diapositive

Puoi specificare la velocità di riproduzione della transizione di una diapositiva. Configura le transizioni tra le diapositive nel pannello Transizione di Impostazioni diapositiva.

Per aggiungere un effetto di transizione dopo una diapositiva selezionata:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante delle impostazioni Diapositiva. Fai clic su Transizione.
2. Scegli un'opzione dal menu a comparsa Effetto, in cui le transizioni son raggruppate secondo il tipo, come si descrive qui di seguito.

   Se compare "Effetti impossibili da riprodurre su questo computer", queste transizioni richiedono l'installazione di una scheda grafica avanzata.

   Alcuni stili di transizione danno i migliori risultati con determinati tipi di contenuto. Queste transizioni "sensibili al contenuto" creano effetti basati sulle immagini o sul testo delle diapositive. Le prime tre collezioni di transizioni descritte sotto sono transizioni sensibili al contenuto.

   Magic Move: Sposta e ridimensiona le grafiche e il testo che compaiono sia sulla diapositiva corrente che su quella successiva. Durante la transizione, gli oggetti assumono la nuova posizione e dimensione nella diapositiva successiva. Questa transizione funziona solo se usi un'immagine, forma o casella di testo identica in una posizione diversa o con una dimensione diversa nella diapositiva successiva.

Effetti di testo: Sposta le singole lettere della diapositiva quando il testo di una diapositiva diventa il testo della diapositiva seguente. I migliori risultati con gli effetti di testo si ottengono quando la transizione avviene tra due diapositive che contengono testo ben visibile. Un esempio di effetto di testo è la transizione Anagramma.

Effetti di oggetto: Sposta contemporaneamente tutte le grafiche di una diapositiva, facendole apparire e scomparire dalla diapositiva. I migliori risultati con gli effetti di oggetto si ottengono tra due diapositive che contengono grafiche ben visibili.

Effetti 3D: Crea effetti visivi tridimensionali che ritirano una diapositiva dallo schermo mentre compare quella successiva. Questi effetti non dipendono dal contenuto della diapositiva, ma per un buon funzionamento possono richiederà una scheda grafica avanzata.

Effetti 2D: Crea effetti visivi bidimensionali che ritirano una diapositiva dallo schermo mentre compare quella successiva.

Effetti recenti: Mantiene un elenco delle ultime cinque transizioni utilizzate, agevolando la selezione ripetuta degli stessi effetti quando si aggiungono nuove diapositive.

3 Per ottenere un'anteprima della transizione nella finestra Impostazioni, fai clic sull'immagine in miniatura nel pannello Transizione.

Oppure fai clic su Riproduci nella barra degli strumenti per osservare l'animazione a tutto schermo.

4 Per modificare il tempo necessario per eseguire la transizione, inserisci un valore nel campo Durata (o fai clic sulle frecce).

5 Scegli un'opzione nel menu a comparsa Direzione (non applicabile per tutti gli effetti).

6 Seleziona un'opzione nel menu a comparsa "Inizia transizione":

Se vuoi che la transizione inizi solo dopo avere fatto clic per passare alla diapositiva successiva, scegli Con clic.

Se vuoi che la transizione inizi automaticamente dopo la visualizzazione della diapositiva attuale per un periodo di tempo impostato, scegli Automaticamente. Nel campo Ritardo, specifica per quanto tempo ci si deve soffermare sulla diapositiva attuale prima di iniziare la transizione alla diapositiva successiva.

7 Se scegli un effetto con altre opzioni (ad esempio Mosaico, Scambio o Dissolvenza al colore), seleziona le impostazioni desiderate.

Se le transizioni Cubo o Capovolgi appaiono troncate quando riproduci la presentazione: è possibile che parti delle transizioni Cubo o Capovolgi non siano visibili se nel pannello Presentazione delle preferenze di Keynote è selezionato "Ridimensiona diapositive per adattarle allo schermo". Per accertarti che tali transizioni non vengano troncate durante la presentazione, deseleziona "Ridimensiona diapositive per adattarle allo schermo" oppure scegli una o entrambe le opzioni "Riduci le transizioni per evitare la troncatura" del pannello Presentazione (scegli Keynote > Preferenze, quindi fai clic su Presentazione.)

Suggerimenti per la creazione di una transizione Magic Move

Magic Move non funziona con tabelle, grafici o filmati.

Per ottenere i migliori risultati con una transizione Magic Move, duplica la diapositiva e applica la transizione Magic Move tra l'originale e la copia.

Per configurare una transizione Magic Move:

1. Crea una diapositiva e colloca gli oggetti (testo, forme, immagini) nella posizione desiderata.
2. Per duplicare una diapositiva, selezionala nella panoramica diapositive e premi Comando-D.
3. Sulla copia della diapositiva, riposiziona e ridimensiona tutto il testo, le forme e le immagini della diapositiva o parte di essi.
4. Se lo desideri, aggiungi alla diapositiva copiata altro testo o altre grafiche ed elimina gli oggetti che non desideri che vi compaiano.
5. Seleziona la prima diapositiva della coppia e applicavi la transizione Magic Move.

Suggerimenti per creare una transizione servendosi di Effetti di testo

Tra le transizioni con effetti di testo vi sono Anagramma, Bagliore, Scintilla e Swing. Per ottenere i migliori risultati con le transizioni con effetti di testo, utilizza due diapositive consecutive contenenti testo semplice e ben visibile con alcune lettere comuni. Applica lo stesso font e le stesse dimensioni al testo delle due diapositive. Per le transizioni Anagramma e Swing, assicurati inoltre che il testo sia collocato nella stessa posizione sulle due diapositive.

Per configurare una transizione tramite effetti di testo:

1. Crea una diapositiva contenente testo semplice e ben visibile (ad esempio un titolo o un breve enunciato).
2. Per duplicare una diapositiva, selezionala nella panoramica diapositive e premi Comando-D.
3. Nella copia della diapositiva, elimina il testo esistente e scrivi il testo desiderato.

   Assicurati che il nuovo testo sia semplice e contenga almeno alcune delle lettere presenti nella prima diapositiva.

4 Seleziona la prima diapositiva della coppia e applica la transizione con effetti di testo che preferisci.

Suggerimenti per creare una transizione servendosi di Effetti di oggetto

Tra le transizioni con effetti di oggetto vi sono Spinta oggetto, Zoom oggetto, Prospettiva e Rotazione. Per ottenere i migliori risultati con le transizioni con effetti di oggetto, utilizza due diapositive consecutive contenenti diverse immagini ben visibili o altre grafiche di grandi dimensioni.

Per configurare una transizione tramite effetti di oggetto:

1 Crea una diapositiva contenente diverse grafiche ben visibili (ad esempio fotografie o loghi di grandi dimensioni).

2 Crea una seconda diapositiva immediatamente successiva alla prima e contenente anch'essa diverse grafiche ben visibili.

3 Seleziona la prima diapositiva della coppia e applica la transizione con effetti di oggetto che preferisci.

Informazioni sull'animazione di diapositive con animazioni di oggetti

Per animare elementi singoli o raggruppati di una diapositiva, puoi utilizzare le *animazioni di oggetti*:

- Gli effetti *In entrata* fanno apparire o muovere elementi su una diapositiva, mentre gli effetti *In uscita* fanno scomparire o ritirare elementi da una diapositiva.
- Le *animazioni Azione* animano gli elementi all'interno di una diapositiva.
- Le *animazioni smart* sono animazioni di azione predefinite che animano immagini all'interno di una diapositiva.

Se necessario, puoi creare più animazioni di oggetti per ogni diapositiva, oppure applicare più animazioni a uno stesso oggetto.

Ad esempio, puoi fare in modo che un testo puntato venga visualizzato una riga per volta, oppure puoi visualizzare una alla volta le singole parti di un grafico, in modo da focalizzare l'attenzione degli spettatori o creare suspense. Puoi anche fare comparire un'immagine sulla diapositiva da sinistra e successivamente farla scomparire da destra. Dopo avere configurato le animazioni, puoi cambiarne l'ordine.

Fare apparire e scomparire oggetti da una diapositiva con effetti di animazione

Per fare apparire e scomparire gli elementi di una diapositiva, inizia con la diapositiva completata (con tutti gli elementi visibili), quindi definisci un'animazione per ogni elemento che desideri fare apparire o scomparire.

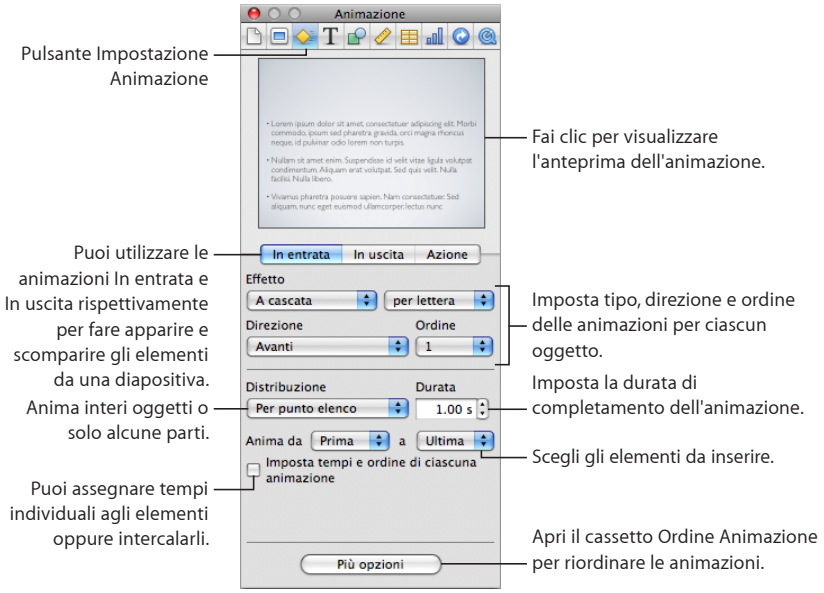
Per fare apparire e scomparire automaticamente un oggetto su una diapositiva:

1. Sulla diapositiva, seleziona l'oggetto che desideri fare apparire e scomparire.

   Fai clic premendo il tasto Maiuscole per selezionare più oggetti.

2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.

3. Per fare comparire l'oggetto nella diapositiva, fai clic su In entrata. Per fare scomparire l'oggetto, fai clic su In uscita.



4. Seleziona un'opzione nel menu a comparsa Effetto.

   Se applichi l'effetto utilizzando un'animazione smart, vedrai l'opzione "Usa animazione smart" nel menu Effetto. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Animare una serie di immagini in un'unica diapositiva (animazioni smart)" a pagina 131.

5. Per cambiare la direzione in cui l'oggetto deve entrare o uscire dalla diapositiva, scegli un'opzione dal menu a comparsa Direzione. Nota che non tutti gli effetti dispongono di questa opzione.

6. Per decidere se l'oggetto debba apparire sulla diapositiva tutto insieme o una parte alla volta, scegli un'opzione dal menu a comparsa Distribuzione.

   Le opzioni del menu a comparsa Distribuzione visualizzate variano in funzione dell'oggetto selezionato. Ad esempio, le opzioni relative a una tabella comprendono l'animazione per riga o per colonna, mentre quelle relative al testo comprendono l'animazione per paragrafo. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Informazioni sull'animazione di testo puntato, tabelle e grafici" a pagina 136.

7 Per impostare il tempo necessario perché un oggetto (o l'elemento di un oggetto) compaia o scompaia, inserisci un valore nel campo Durata oppure fai clic sulle frecce.

Per informazioni sul modo in cui separare i tempi, modificare l'ordine delle animazioni o automatizzare le animazioni per elementi individuali, seleziona "Imposta tempi e ordine di ciascuna animazione". Nel cassetto "Ordine animazione" , seleziona ogni elemento e consulta i seguenti argomenti:

- Per modificare l'ordine in cui viene eseguita l'animazione, consulta "Riordinare le animazioni di oggetti" a pagina 134.
- Per specificare se iniziare automaticamente l'animazione dopo un determinato intervallo di tempo o al clic, consulta "Automazione delle animazioni di oggetto" a pagina 134.
- Per mescolare tra di loro le animazioni di diversi elementi degli oggetti (ad esempio, le righe di una tabella e le fette di un grafico a torta), consulta "Mescolare animazioni di testo, tabelle e grafici" a pagina 138.
- Per applicare le animazioni di azione per spostare o modificare l'oggetto sulla diapositiva, consulta gli argomenti in "Informazioni sull'animazione di oggetti su diapositive (animazioni di azione)" a pagina 126.

8 Per impedire l'animazione di alcuni elementi di un oggetto, scegli opzioni diverse da Primo e Ultimo nel menu a comparsa "Anima da".

Per visualizzare l'animazione, fai clic sull'immagine in "Impostazioni animazione" oppure su Riproduci nella barra degli strumenti. Puoi anche visualizzare l'animazione di un singolo elemento facendo clic su di esso nel cassetto "Ordine animazioni".

se raggruppi o separi oggetti che hanno un'animazione associata, l'effetto di animazione viene rimosso.

Puoi creare un'animazione di oggetti su una diapositiva master in modo che gli effetti di animazione vengano applicati a ogni diapositiva creata usando tale master. Consulta la sezione "Definire le transizioni di default" a pagina 258 per istruzioni.

Informazioni sull'animazione di oggetti su diapositive (animazioni di azione)

Le *animazioni di azione* sono animazioni di diapositive che ti consentono di spostare un oggetto o di cambiarne l'aspetto senza aggiungerlo necessariamente alla diapositiva né ritirarlo. Vi sono due tipi generali di azione:

- Spostare un oggetto su una diapositiva lungo un percorso da specificare
- Cambiare l'aspetto di un oggetto facendolo crescere o comprimere, modificandone la trasparenza o ruotandolo

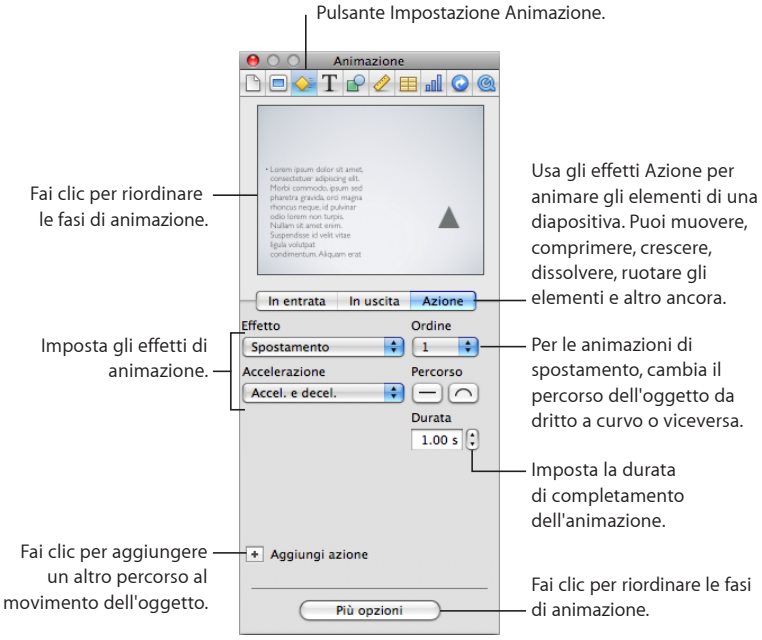
Puoi creare un'animazione di azione su una diapositiva master in modo che gli effetti di animazione vengano visualizzati su ogni diapositiva creata usando tale master. Consulta la sezione "Definire le transizioni di default" a pagina 258 per istruzioni.

Spostare un oggetto in una diapositiva

Un'animazione di azione è in grado di spostare un oggetto in una diapositiva lungo percorsi rettilinei o curvi. Se desideri inserire una pausa nel movimento dell'oggetto in un punto del percorso, puoi specificare vari segmenti del percorso, ognuno dei quali è un'*animazione* separata. Fai clic per fare avanzare l'oggetto lungo il successivo segmento del percorso, oppure imposta tempi automatici per ciascun segmento (per informazioni sull'automazione dei tempi delle animazioni, consulta "Automazione delle animazioni di oggetto" a pagina 134).

Per specificare un percorso per il movimento dell'oggetto:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.
2. Fai clic su Azione.


Pulsante Impostazione Animazione.
Animazione
Fai clic per riordinare le fasi di animazione.
Usa gli effetti Azione per animare gli elementi di una diapositiva. Puoi muovere, comprimere, crescere, dissolvere, ruotare gli elementi e altro ancora.
In entrata
In uscita
Azione
Effetto
Ordine
Spostamento
1
Imposta gli effetti di animazione.
Accelerazione
Percorso
Accel. e decel.
Per le animazioni di spostamento, cambia il percorso dell'oggetto da dritto a curvo o viceversa.
Durata
1.00 s
Imposta la durata di completamento dell'animazione.
Fai clic per aggiungere un altro percorso al movimento dell'oggetto.
Aggiungi azione
Più opzioni
Fai clic per riordinare le fasi di animazione.

3. In una diapositiva, seleziona un oggetto (un'immagine, una forma, una casella di testo, un grafico, un filmato o un altro documento multimediale, oppure una tabella).
4. Scegli Sposta dal menu a comparsa Effetto.

   Nell'area diapositiva viene visualizzata una linea rossa collegata ad una versione "fantasma" (trasparente) dell'oggetto, che mostra la destinazione dell'oggetto.
5. Per modificare il percorso, scegli uno dei metodi seguenti:

   Cambia la direzione di movimento o la distanza percorsa dall'oggetto trascinando l'oggetto fantasma sulla posizione successiva.

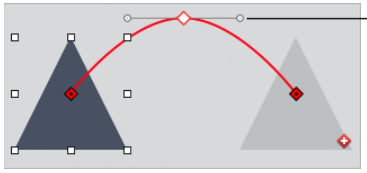
Modifica il percorso da rettilineo a curvo facendo clic sul pulsante Percorso in Impostazioni animazione.

Rimodella la curvatura del percorso trascinando uno dei suoi nodi o degli indicatori di nodo (fai doppio clic su un nodo per visualizzarne gli indicatori). Per migliorare il controllo, fai clic su un nodo (un punto in un percorso) e trascinane gli indicatori.

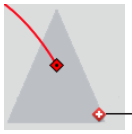
Aggiungi un nodo (punto) ad un percorso tenendo premuto il tasto Opzione mentre fai clic sul percorso (quando il puntatore ha l'aspetto della punta di una penna). Potrai poi rimodellare la curvatura del percorso in corrispondenza di questo nodo trascinando il nodo o uno dei suoi indicatori.

Controlla l'accelerazione dell'oggetto scegliendo un'opzione dal menu a comparsa Accelerazione di Impostazioni animazione.

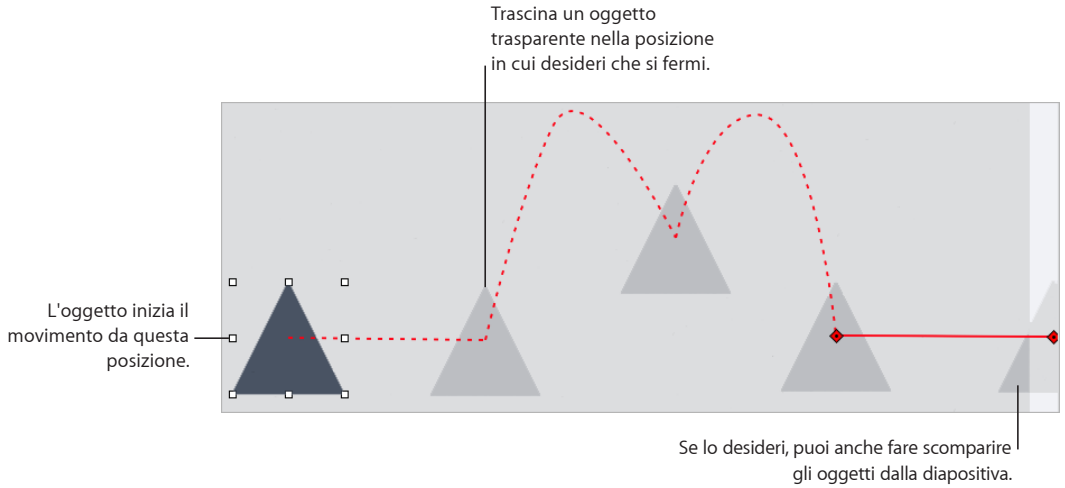
Sposta un intero segmento del percorso (insieme ai punti iniziali e finali) trascinando lungo il percorso.



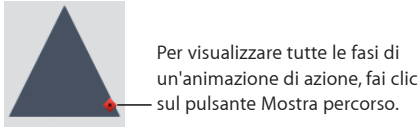
6 Per spostare un oggetto lungo un nuovo segmento del percorso, fai clic sul pulsante Aggiungi percorso dell'oggetto fantasma (un quadrato rosso con un segno di più (+) bianco al suo interno) o fai clic sul pulsante "Aggiungi azione" delle impostazioni Animazione.


Per aggiungere un altro percorso per l'oggetto, fai clic sul pulsante "Aggiungi percorso" (accanto all'ultimo oggetto trasparente).

7 Per riordinare le fasi dell'animazione di azione, fai clic su Più opzioni (se il cassetto Animazione non è aperto) e trascina le animazioni nel cassetto Ordine animazioni. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Riordinare le animazioni di oggetti" a pagina 134.


Trascina un oggetto trasparente nella posizione in cui desideri che si fermi.
L'oggetto inizia il movimento da questa posizione.
Se lo desideri, puoi anche fare scomparire gli oggetti dalla diapositiva.

Dopo avere deselezionato un oggetto e tutti i suoi percorsi, i percorsi non sono più visibili nell'area diapositiva. Puoi visualizzarli di nuovo facendo clic sul pulsante Mostra percorso dell'oggetto, che ha l'aspetto di un piccolo diamante rosso con un punto nero al suo interno. Se tieni premuto il tasto Opzione mentre fai clic sul pulsante Mostra percorso, gli oggetti fantasma si mantengono visibili finché fai di nuovo clic sul pulsante Mostra percorso.



Creare dissolvenze, ruotare, fare crescere o comprimere gli oggetti

Utilizza le animazioni di azione per far ruotare gli oggetti, modificarne l'opacità (trasparenza) o le dimensioni.

Per fare in modo che un oggetto cambi dimensione, orientamento o opacità:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.
2. Fai clic su Azione.
3. In una diapositiva, seleziona un oggetto (un'immagine, una forma, una casella di testo, un grafico, un filmato o un altro documento multimediale, oppure una tabella).
4. Scegli un'opzione nel menu a comparsa Effetto e specifica l'aspetto che l'oggetto deve assumere una volta completata la trasformazione:

- Per far dissolvere un oggetto (o intensificare un oggetto dissolto), scegli Opacità dal menu a comparsa Effetto, quindi usa il cursore o il campo Opacità per impostare l'opacità finale dell'oggetto. Scegli uno stile di accelerazione dal menu a comparsa, quindi imposta una durata nel campo; una durata minore significa che l'opacità dell'oggetto cambierà più rapidamente.
- Per ruotare l'oggetto, scegli Ruota dal menu a comparsa, quindi scegli una direzione dal menu a comparsa. Imposta un'angolazione nel campo Ruota per specificare di quanto vuoi che giri l'oggetto. Scegli uno stile di accelerazione nel menu a comparsa, quindi imposta una durata nel campo; una durata minore significa che l'oggetto girerà più rapidamente.

  Puoi fare in modo che un oggetto giri sul proprio asse impostando un'angolazione di 360º. Impostando come angolazione un multiplo di 360º, l'oggetto girerà più volte intorno al proprio asse.
- Per comprimere o espandere l'oggetto, scegli Scala nel menu a comparsa Effetto e utilizza il cursore o il campo Scala per impostare la dimensione finale dell'oggetto (fino al 200%). Scegli uno stile di accelerazione dal menu a comparsa, quindi imposta una durata nel campo; una durata minore significa che la dimensione dell'oggetto cambierà più rapidamente.

Per ridimensionare o far ruotare un oggetto mentre si muove lungo la diapositiva:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.
2. Fai clic su Azione.
3. In una diapositiva, seleziona un oggetto (un'immagine, una forma, una casella di testo, un grafico, un filmato o un altro documento multimediale, oppure una tabella).
4. Scegli Sposta dal menu a comparsa Effetto.

   Nell'area diapositiva viene visualizzata una linea rossa collegata ad una versione "fantasma" (trasparente) dell'oggetto, che mostra la destinazione dell'oggetto.
5. Trascina l'oggetto fantasma sulla sua destinazione nell'area diapositiva
6. Esegui una delle azioni seguenti o entrambe:
   - Per comprimere o espandere un oggetto, ridimensiona l'oggetto fantasma trascinandone gli indicatori di selezione (come faresti per un oggetto normale). La nuova dimensione dell'oggetto fantasma deve rappresentare la dimensione finale desiderata.
   - Per ruotare l'oggetto, tieni premuto il tasto Comando mentre mantieni il puntatore su un angolo del riquadro di selezione dell'oggetto. Quando il puntatore diventa una freccia curva, trascina l'angolo del riquadro di selezione per ruotare l'oggetto (come faresti per un oggetto normale). La nuova posizione dell'oggetto fantasma deve rappresentare l'orientamento finale desiderato.

7 Se desideri che l'oggetto continui a muoversi lungo un nuovo segmento del percorso, fai clic sul pulsante Aggiungi percorso e specifica il percorso.

Animare una serie di immagini in un'unica diapositiva (animazioni smart)

Keynote mette a disposizione un metodo semplice per animare una serie di foto o di altre immagini in un'unica diapositiva con transizioni animate tra l'una e l'altra. Questi effetti di animazione vengono definiti *animazioni smart*. È facile configurare un'animazione smart usando la velocità, la direzione di animazione e altri attributi di default già definiti per ciascun effetto di animazione. Tuttavia, se lo desideri puoi personalizzare i dettagli.

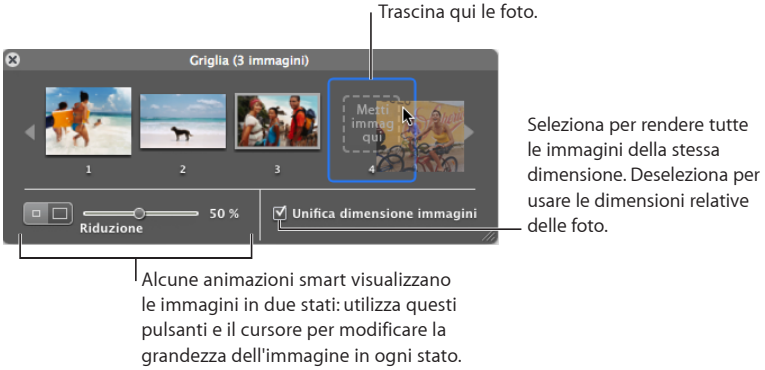
Riconoscere un'animazione smart nell'area diapositiva è sempre facile, poiché è racchiusa in un riquadro blu con un piccolo diamante viola nell'angolo inferiore destro.

Il simbolo viola indica che la foto fa parte di un'animazione smart.

Per configurare un'animazione smart:

1 Scegli Inserisci > Animazione smart > *effetto di animazione*.

2 Trascina le immagini dal pannello Foto del browser media (se non è aperto, fai clic su Media nella barra degli strumenti) alla zona di trascinamento dell'area diapositiva (un quadrato blu con contorno tratteggiato) o nell'editor di animazioni smart.


Trascina qui le foto.
Griglia (3 immagini)
Metti immag qui
1
2
3
4
50 %
Riduzione
Unifica dimensione immagini
Seleziona per rendere tutte le immagini della stessa dimensione. Deseleziona per usare le dimensioni relative delle foto.
Alcune animazioni smart visualizzano le immagini in due stati: utilizza questi pulsanti e il cursore per modificare la grandezza dell'immagine in ogni stato.

Puoi anche trascinare foto e altri documenti di immagini da Finder.

3 Utilizza l'editor di animazioni smart per modificare l'animazione smart in uno dei modi seguenti:

Per scambiare la posizione di due immagini, trascinane una sopra l'altra nell'editor di animazioni smart.

Per rimuovere un'immagine dall'animazione, trascinala fuori dell'editor di animazioni smart oppure selezionala e premi Elimina

Per impostare tutte le foto con le stesse dimensioni, seleziona "Unifica dimensione immagini".

Per utilizzare le dimensioni relative delle foto, deseleziona "Unifica dimensione immagini".

Alcune animazioni smart visualizzano le immagini in due stati. Utilizza i pulsanti di dimensionamento e il cursore Scala per specificare la dimensione delle immagini in ogni stato.

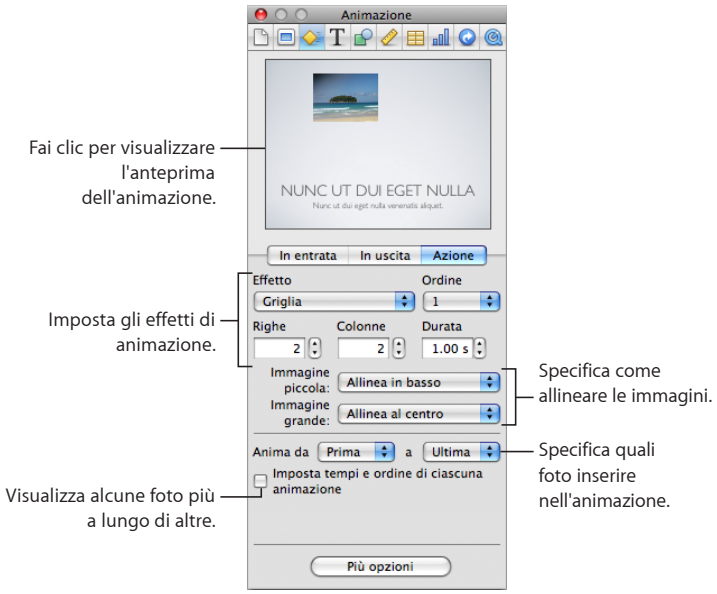
4 Per aumentare o ridurre la dimensione massima delle immagini nell'area diapositiva, trascina gli indicatori del riquadro blu dell'animazione smart.

Per modificare la velocità, la direzione, l'allineamento o altri attributi dell'animazione:

1 Seleziona l'animazione smart e fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti.

2 Fai clic sul pulsante delle impostazioni Animazione, quindi su Azione.

I diversi stili di animazione presentano attributi differenti, pertanto le opzioni visibili dipendono dall'effetto di animazione selezionato.



3 Per cambiare la velocità dell'animazione smart, imposta un valore nel campo Durata. Una durata maggiore significa che ogni immagine permarrà sullo schermo più a lungo.

4 Per specificare quale immagine inizia il ciclo dell'animazione e quale immagine lo conclude, selezionane i numeri corrispondenti nei menu a comparsa "Anima da" e "a".

A seconda della prima e ultima immagine selezionata, il ciclo può comprendere un sottoinsieme di immagini o tutte le immagini.

5 Per personalizzare altri attributi dell'animazione smart, usa i controlli per personalizzare l'animazione smart.

Per separare i tempi delle singole animazioni delle immagini:

1. Nel pannello Azione di Impostazioni animazione, seleziona l'opzione "Imposta i tempi e l'ordine delle animazioni".
2. Se il cassetto Animazione non è aperto, fai clic su Più opzioni.

   Nel cassetto, tutte le immagini che faranno parte di questa animazione smart sono selezionate e compaiono nell'ordine in cui si animeranno. Di default, ogni immagine compare sulla diapositiva solo dopo avere fatto clic per attivarne l'animazione.
3. Per fare in modo che un'immagine si animi automaticamente dopo un periodo di tempo impostato (invece di dover fare clic), seleziona "Automaticamente dopo l'animazione *n*" o "Automaticamente dopo l'animazione precedente" dal menu a comparsa Avvia animazione nella parte inferiore del cassetto.

   L'animazione selezionata inizia immediatamente dopo la conclusione di quella precedente.
4. Per impostare un ritardo tra l'animazione precedente e quella selezionata, specifica una quantità di tempo nel campo Ritardo.
5. Per interporre l'animazione di un altro oggetto della diapositiva tra le animazioni di immagine di questa animazione smart, trascina l'altra animazione di oggetto tra le animazioni di immagine in cui desideri che ciò accada.

   Per i dettagli sull'interposizione di animazioni di oggetto, segui le istruzioni generali nella sezione "Mescolare animazioni di testo, tabelle e grafici" a pagina 138.

Per cambiare lo stile di animazione:

- Seleziona l'animazione smart, quindi scegli un nuovo effetto dal menu a comparsa del pannello Azione delle impostazioni Animazione.

Per visualizzare l'editor di animazioni smart:

- Fai clic su un punto qualsiasi all'interno del riquadro dell'animazione smart.

Alcune animazioni smart fanno uso di effetti che consentono di far comparire e scomparire le immagini su una diapositiva. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Fare apparire e scomparire oggetti da una diapositiva con effetti di animazione" a pagina 124.

Puoi creare un'animazione di azione su una diapositiva master in modo che gli effetti di animazione vengano visualizzati su ogni diapositiva creata usando tale master. Consulta la sezione "Definire le transizioni di default" a pagina 258 per istruzioni.

Riordinare le animazioni di oggetti

Se necessario, puoi cambiare l'ordine delle animazioni su una diapositiva. Ad esempio, puoi fare in modo che un oggetto compaia e scompaia dallo schermo prima di essere sostituito da un altro oggetto. Puoi anche fare in modo che parti diverse di un oggetto (ad esempio le parti di testo di un elenco puntato) si animino in momenti diversi (per informazioni sull'utilizzo di parti di un oggetto, consulta la sezione "Mescolare animazioni di testo, tabelle e grafici" a pagina 138).

Di seguito vengono elencati i modi in cui è possibile modificare l'ordine in cui vengono eseguite le animazioni:

- In Impostazioni Animazione, se il cassetto Ordine Animazione non è aperto, fai clic su Più opzioni. Nel cassetto Ordine Animazione, trascina gli elementi per riordinarli.
- Seleziona un oggetto nell'area diapositiva, quindi scegli un'opzione nel menu a comparsa Ordine, nelle impostazioni Animazione.

Automazione delle animazioni di oggetto

Di default, le animazioni di oggetto che crei vengono attivate quando fai clic. Tuttavia, automatizzando l'avvio delle animazioni di oggetto puoi creare effetti interessanti e animazioni sofisticate.

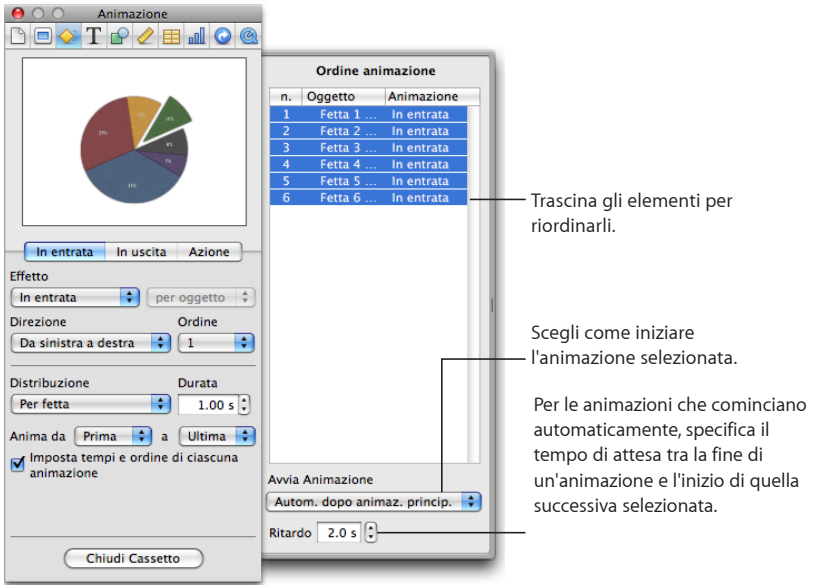
Per specificare quando avviare un'animazione:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.
2. In Impostazioni Animazione, se il cassetto Ordine Animazione non è aperto, fai clic su Più opzioni.
3. Nel cassetto Ordine Animazione, seleziona un elemento nell'elenco, quindi scegli un'opzione nel menu a comparsa Avvia Animazione.

   Al clic: avvia l'animazione quando si fa clic.

   Autom. dopo animazione [numero]: oppure **Autom. dopo animaz. princip. [numero]:** avvia l'animazione alla fine della precedente e una volta trascorso il tempo specificato nel campo Ritardo.

Autom. con animazione [numero]: fa in modo che due animazioni vengano visualizzate contemporaneamente una volta trascorso il tempo specificato nel campo Ritardo. Per fare in modo che due animazioni vengano visualizzate contemporaneamente, esse devono trovarsi l'una accanto all'altra nell'elenco Ordine Animazione.



Puoi anche raggruppare più oggetti per fare in modo che l'animazione venga eseguita come un solo oggetto (consulta la sezione "Raggruppare e separare gli oggetti" a pagina 98).

4 Se scegli di iniziare l'animazione automaticamente invece che al clic, specifica il tempo che deve trascorrere dopo la fine dell'animazione precedente inserendo un valore nel campo Ritardo, oppure facendo clic sulle frecce.

Il ritardo non può essere superiore a 60 secondi.

Informazioni sull'animazione di testo puntato, tabelle e grafici

Testo, tabelle, grafici e filmati dispongono di opzioni di animazione tipiche dell'oggetto. Per esempio, puoi creare un'animazione di grafico su una diapositiva facendo apparire una barra alla volta oppure far scomparire un'animazione di elenchi puntati un punto elenco alla volta.

Creare animazioni di testo

Puoi animare il testo paragrafo per paragrafo, parola per parola o carattere per carattere. Inoltre puoi creare animazioni per testo puntato o per testo normale.

Per configurare l'animazione di un testo:

1. Seleziona il testo nell'area diapositiva.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.
3. Scegli un'opzione dal menu a comparsa Distribuzione del pannello In entrata (per far comparire il testo) o In uscita (per farlo scomparire) di Impostazioni animazione. È possibile che non tutte le opzioni siano visibili, dipende dall'avere selezionato testo normale o testo puntato nell'area diapositiva:

   Tutto insieme: sposta tutto il testo nella casella di testo contemporaneamente.

   Per punto elenco: sposta il testo punto per punto.

   Per gruppi di punti: sposta ogni punto e i suoi subordinati tutti insieme.

   Per punto evidenziato: evidenzia ogni punto elenco quando questo si sposta, lasciando evidenziato solo quello più recente.

   Per paragrafo: Per testo normale (senza punti elenco).

Creare un'animazione di tabella

Puoi fare in modo che le tabelle vengano visualizzate o scompaiano dalla diapositiva riga per riga, colonna per colonna o altro.

Per configurare l'animazione di una tabella:

1. Seleziona una tabella nell'area diapositiva.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.
3. Scegli un'opzione dal menu a comparsa Distribuzione del pannello In entrata (per far comparire gli elementi della tabella) o In uscita (per farli scomparire) di Impostazioni animazione.

   Tutto insieme: sposta tutta la tabella come un unico oggetto.

   Per riga: visualizza la tabella una riga per volta.

   Per colonna: visualizza la tabella una colonna per volta.

   Per cella: visualizza la tabella una cella per volta.

Per contenuto riga: sposta l'intera tabella vuota sullo schermo, quindi inserisce il contenuto riga per riga.

Per contenuto colonna: sposta l'intera tabella vuota sullo schermo, quindi inserisce il contenuto colonna per colonna.

Per contenuto cella: sposta l'intera tabella vuota sullo schermo, quindi inserisce il contenuto cella per cella.

Dal basso verso l'alto: sposta la tabella sullo schermo riga per riga, dal basso verso l'alto.

Dal basso verso l'alto – Contenuto: sposta l'intera tabella vuota sullo schermo, quindi inserisce il contenuto riga per riga, dal basso verso l'alto.

Tutti gli elementi di una tabella usano lo stesso stile di animazione.

Creare un'animazione di grafico

Fai comparire o scomparire i grafici una barra alla volta, una fetta alla volta e altro.

Per configurare l'animazione di un grafico:

1. Seleziona un grafico nell'area diapositiva per la quale è stata definita un'animazione.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Impostazioni Animazione.
3. Scegli un'opzione dal menu a comparsa Distribuzione del pannello "In entrata" (per far comparire gli elementi del grafico) o "In uscita" (per farli scomparire) delle impostazioni Animazione. È possibile che non tutte le opzioni siano visibili, dipende dal tipo di grafico selezionato nell'area diapositiva:

   Tutto insieme: sposta tutto il grafico come un singolo oggetto.

   Prima lo sfondo: sposta gli assi del grafico sullo schermo, seguiti da tutti i dati contemporaneamente (barre, linee o forme delle aree).

   Per serie: sposta gli assi del grafico sullo schermo, quindi i dati, una serie completa alla volta.

   Per gruppo: sposta gli assi del grafico sullo schermo, quindi i dati, un gruppo completo alla volta.

   Per elemento nelle serie: sposta gli assi del grafico sullo schermo, quindi i singoli dati separati una serie per volta.

   Per elemento nel gruppo: sposta gli assi del grafico sullo schermo, quindi i singoli dati separati, un gruppo per volta.

   Tutti gli elementi di un grafico (legenda esclusa) usano lo stesso stile di animazione.

   Alla legenda di un grafico puoi assegnare uno stile e un ordine di animazione. Se desideri che la legenda appaia insieme al grafico, raggruppa legenda e grafico prima di impostare lo stile di animazione per il grafico (consulta "Raggruppare e separare gli oggetti" a pagina 98).

Mescolare animazioni di testo, tabelle e grafici

Dopo avere impostato le animazioni di oggetto su una diapositiva, puoi definire i criteri di avvio degli effetti In entrata e In uscita.

Ad esempio, puoi configurare un'animazione che porta il primo testo puntato sulla diapositiva, quindi la prima fetta di un grafico a torta e quindi il secondo testo puntato. Inoltre puoi eseguire la stessa operazione per eliminare gli oggetti dalla diapositiva. Puoi anche specificare un intervallo di elementi da usare in un'animazione, ad esempio soltanto il secondo e terzo punto di un elenco in un'animazione di testo.

Per mescolare animazioni di oggetti:

1. Seleziona una casella di testo, una tabella o un grafico nell'area diapositiva.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.
3. Configura un'animazione di oggetto scegliendo un'opzione diversa da "Tutti insieme" dal menu a comparsa Distribuzione del pannello "In entrata" (per far comparire gli elementi del grafico) o "In uscita" (per farli scomparire) delle impostazioni Animazione
4. Per specificare un intervallo di elementi da animare, usa i menu a comparsa "Anima da" e "Anima a".
5. Seleziona "Imposta i tempi e l'ordine delle animazioni".
6. Seleziona un'altra casella di testo, un'altra tabella o un altro grafico nell'area diapositiva e configurane l'animazione come descritto nei passi da 3 a 5.
7. Nel cassetto "Ordine animazione", trascina le animazioni nell'ordine desiderato.

   Se il cassetto Animazione non è aperto, fai clic su Più opzioni. È possibile che debba deselezionare tutte le animazioni del cassetto Ordine Animazione prima di selezionarne una da trascinare.

Per informazioni sull'impostazione di tempi automatici per le animazioni, consulta "Automazione delle animazioni di oggetto" a pagina 134.

Creare animazioni di filmato

Se hai collocato un filmato in una diapositiva, la riproduzione inizia non appena appare la diapositiva, a meno che non specifichi altrimenti. Per poter controllare l'avvio e l'arresto della riproduzione di un filmato, devi creare un'animazione di filmato.

Per configurare l'animazione di un filmato:

1. Seleziona un filmato nell'area diapositiva.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Animazione.
3. Fai clic su In entrata e scegli Avvia filmato nel menu a comparsa Effetto.

4 Per interrompere il filmato, fai clic su "In uscita", quindi scegli "Interrompi filmato" dal menu a comparsa Effetto.

La riproduzione del filmato si avvia e s'interrompe quando viene attivata l'animazione. Come nel caso delle animazioni di altri oggetti, puoi specificare se controllare la riproduzione del filmato facendo clic o fare in modo che la riproduzione venga sincronizzata automaticamente in sequenza con altre animazioni. Per i dettagli consulta "Automazione delle animazioni di oggetto" a pagina 134 e "Riordinare le animazioni di oggetti" a pagina 134.

Copiare o rimuovere le animazioni degli oggetti

Dopo avere configurato l'animazione di un oggetto, puoi copiarla e incollarla facilmente in un altro oggetto, in modo che i due oggetti si comportino allo stesso modo. Oppure puoi rimuovere l'animazione di un oggetto utilizzando Impostazioni oggetto.

Per copiare l'animazione di un oggetto da un oggetto all'altro:

1 Seleziona l'oggetto sul quale hai già configurato l'animazione desiderata.

2 Scegli Formato > Copia animazione.

3 Seleziona il secondo oggetto e scegli Formato > Incolla animazione.

Nota: Puoi incollare un'animazione solo su un tipo di oggetto in grado di accettarla. Ad esempio, un effetto di animazione specifico del testo, come Saltellante, non può essere copiato in un'immagine.

Di seguito sono riportati alcuni modi per eliminare un'animazione di oggetti:

- In Impostazioni animazione, fai clic su Più opzioni per aprire il cassetto Ordine animazione. Nel cassetto Ordine animazione, seleziona l'animazione che desideri eliminare e premi Elimina.
- Seleziona l'elemento per il quale desideri rimuovere l'effetto di animazione e scegli Nessuno nel menu a comparsa Effetto in Impostazioni animazione.

Usare hyperlink in una presentazione

8

Usa hyperlink come elementi per la navigazione all'interno della tua presentazione o usali per passare dalla presentazione al Web.

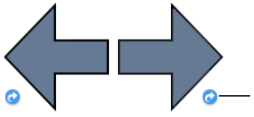
Informazioni sugli hyperlink

Gli hyperlink sono elementi di navigazione che puoi creare per agevolare lo spostamento all'interno della presentazione di diapositive o per passare ad una pagina sul Web. Gli hyperlink possono anche dare luogo a determinate azioni come l'apertura di un messaggio e-mail preindirizzato o di un'altra presentazione di Keynote.

Gli hyperlink possono rivelarsi particolarmente utili nelle presentazioni auto-riproducibili, come quelle eventualmente riprodotte in un kiosk. Ad esempio, potresti configurare hyperlink per condurre gli spettatori lungo un percorso informativo nella presentazione, oppure per svelare informazioni quando lo spettatore sceglie di seguire un link.

Informazioni sulla trasformazione di un oggetto in hyperlink

Puoi trasformare testo, immagini e forme in hyperlink che, quando vengono selezionati con il mouse durante una presentazione, eseguono diverse azioni. Quando trasformi un oggetto in hyperlink, nell'area diapositiva appare contrassegnato con il simbolo di una freccia curva; questo simbolo non è visibile quando si assiste alla presentazione. Il testo trasformato in hyperlink integrato è però sottolineato; la sottolineatura del testo è visibile quando si assiste alla presentazione, a meno che non decidi di cambiare il formato del testo per eliminarla.



La freccetta blu (visibile solo quando si modifica una diapositiva) significa che l'elemento è un hyperlink selezionabile.

Queste frecce predisegnate rivolte in avanti e all'indietro sono esempi degli elementi di navigazione che è possibile usare in una presentazione. Il piccolo simbolo a forma di freccia curva situato nell'angolo inferiore di ciascuna di esse indica che è stata trasformata in hyperlink.

La freccetta blu (visibile solo quando si modifica una diapositiva) significa che l'elemento è un hyperlink selezionabile.

Anche questa casella di testo è stata trasformata in hyperlink, come indica lo stesso simbolo a forma di freccia curva situato nell'angolo inferiore destro. Il testo sottostante presenta però una sottolineatura, che indica che il testo è un hyperlink integrato.

Usa gli hyperlink per dare luogo ad una delle azioni seguenti durante la presentazione:

- Posizionarsi in una diapositiva specifica
- Aprire una pagina web nel browser web di default del computer
- Aprire un altro documento di Keynote
- Aprire un messaggio e-mail
- Uscire dalla presentazione

Aprire una pagina in un browser web durante la presentazione

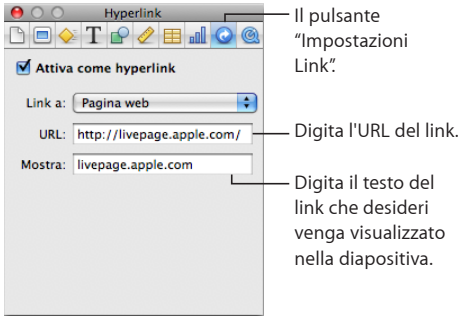
Puoi aggiungere un hyperlink che apre una pagina web in un browser web configurato come browser di default per il computer nel quale viene riprodotta la presentazione.

Per aggiungere un hyperlink che apre una pagina web:

1. Seleziona il testo o l'oggetto che desideri trasformare in un hyperlink.

   Se inserisci del testo che inizia con "www" o "http" (o lo copi da un altro documento), il testo diventa automaticamente un hyperlink. Per disattivare questa funzionalità, scegli Keynote > > Preferenze, fai clic su Autocorrezione e deseleziona "Rileva automaticamente indirizzi web ed e-mail". Questa impostazione è specifica del computer, per cui se il documento viene aperto su un computer con una diversa impostazione, verrà utilizzata l'impostazione di quest'ultimo.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Impostazioni Link, quindi seleziona Attiva come hyperlink.
3. Scegli "Pagina web" dal menu a comparsa Link.
4. Inserisci l'indirizzo della pagina web nel campo URL.

5 Se vuoi modificare del testo che appare come hyperlink nel documento, digita il nuovo testo nel campo Mostra.



Aprire un messaggio e-mail preindirizzato

Un hyperlink può aprire un messaggio e-mail preindirizzato nell'applicazione di posta di default configurata nel computer in cui viene riprodotta la presentazione.

Per aggiungere un hyperlink che apre un messaggio e-mail:

1 Seleziona il testo o l'oggetto che desideri trasformare in un hyperlink.

Se digiti un indirizzo e-mail (o lo copi da un altro documento), il testo diventa automaticamente un hyperlink. Per disattivare questa funzionalità, scegli Keynote >, fai clic su Autocorrezione e deseleziona "Rileva automaticamente indirizzi web ed e-mail". Questa impostazione è specifica del computer, per cui se il documento viene aperto su un computer con una diversa impostazione, verrà utilizzata l'impostazione di quest'ultimo.

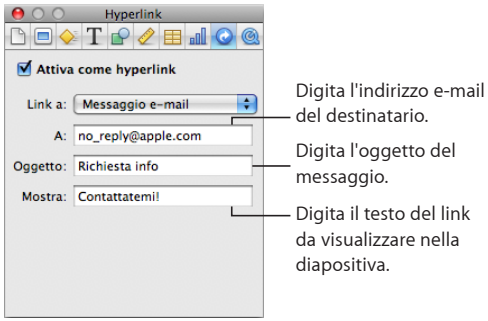
2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Impostazioni Link, quindi seleziona Attiva come hyperlink.

3 Scegli "Messaggio e-mail" dal menu a comparsa "Link a".

4 Inserisci l'indirizzo e-mail del destinatario designato nel campo A.

5 Inserisci una riga dell'oggetto nel campo Oggetto (operazione facoltativa).

6 Per visualizzare un testo personalizzato per l'hyperlink, inserisci il nuovo testo nel campo Mostra (questa opzione è di colore grigio se per l'hyperlink scegli un oggetto invece di un testo.)



Posizionarsi in una diapositiva specifica

Se desideri fare in modo che ci si possa spostare nella presentazione seguendo un percorso non lineare o se desideri che gli spettatori scelgano i propri percorsi attraverso la presentazione (ad esempio, se le diapositive vengono presentate in un kiosk), puoi usare hyperlink per passare a qualsiasi diapositiva del documento di Keynote.

Per aggiungere un hyperlink che consente di posizionarsi in una diapositiva specifica:

1 Seleziona il testo o l'oggetto che desideri trasformare in un hyperlink.

2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Impostazioni Link, quindi seleziona Attiva come hyperlink.

3 Scegli Diapositiva dal menu a comparsa "Link a".

4 Seleziona l'opzione adatta per la diapositiva che vuoi visualizzare (successiva, precedente, prima, ultima, ultima visualizzata o numero della diapositiva).

Puoi utilizzare degli hyperlink per controllare la navigazione durante una presentazione. Consulta la sezione “Creare presentazioni auto-riproducibili” a pagina 215.

Creare un pulsante “Arresta presentazione” all'interno della presentazione

Se desideri poter interrompere una presentazione facendo clic su un pulsante o su del testo all'interno della presentazione, crea un hyperlink che arresta la presentazione.

Per aggiungere un hyperlink che interrompe una presentazione:

1 Seleziona l'oggetto o testo che desideri utilizzare per provocare l'arresto della presentazione.

2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Impostazioni Link, quindi seleziona Attiva come hyperlink.

3 Scegli "Esci dalla presentazione" dal menu a comparsa "Link a".

Aprire un'altra presentazione di Keynote durante la presentazione

Aggiungi un hyperlink che apre un altro documento di Keynote.

Per aggiungere un hyperlink che apre un altro documento di Keynote:

1 Seleziona il testo o l'oggetto che desideri trasformare in un hyperlink.

2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Impostazioni Link, quindi seleziona Attiva come hyperlink.

3 Scegli "Presentazione di Keynote" dal menu a comparsa "Link a".

4 Individua il documento e fai clic su Apri.

5 Se vuoi modificare del testo che appare come hyperlink nel documento, digita il nuovo testo nel campo Mostra.

Quando fai clic su un link a un altro documento di Keynote, comincia la riproduzione della nuova presentazione, partendo dalla prima diapositiva.

Creare presentazioni solo hyperlink

Se la presentazione verrà visualizzata in una piattaforma in cui gli spettatori ne controlleranno la riproduzione, puoi fornire loro alcuni controlli di navigazione creando hyperlink che collegano a determinate diapositive, arrestano la presentazione o danno luogo ad altre azioni.

Per creare una presentazione che sia possibile controllare interamente tramite hyperlink, puoi creare una presentazione di soli hyperlink nella quale il puntatore compare su diapositive con hyperlink.

Durante una presentazione di soli hyperlink, per default il puntatore apparirà solo sulle diapositive con hyperlink. Puoi comunque impostare una preferenza che faccia comparire il puntatore ogni volta che si muove il mouse.

Per creare una presentazione solo hyperlink:

1 Crea la tua presentazione utilizzando hyperlink per navigare a particolari diapositive.

Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Posizionarsi in una diapositiva specifica" a pagina 143.

2 Nel pannello Documento delle impostazioni Documento, scegli "Solo hyperlink" dal menu a comparsa Presentazione.

Per far comparire il puntatore ogni volta che si muove il mouse:

- Scegli Keynote > Preferenze, fai clic su Presentazione e seleziona "Mostra puntatore quando si muove il mouse".

Per informazioni sulla creazione di hyperlink che arrestano la presentazione, consulta "Creare un pulsante "Arresta presentazione" all'interno della presentazione." Se desideri impedire a spettatori non autorizzati di interrompere la presentazione, puoi rendere necessaria una password per l'arresto della presentazione. Per i dettagli consulta "Interrompere una presentazione" a pagina 228.

Sottolineare il testo degli hyperlink

Il testo degli hyperlink è sottolineato per default, ma se lo desideri puoi disabilitare la sottolineatura.

Di seguito i modi per abilitare e disabilitare la sottolineatura:

- Per evitare che il testo dei nuovi hyperlink venga automaticamente sottolineato, scegli Keynote > > Preferenze, fai clic su Autocorrezione e deseleziona "Sottolinea il testo degli hyperlink alla creazione".
- Per rimuovere la sottolineatura dal testo di un hyperlink esistente o per aggiungervela, seleziona il testo e fai clic sul pulsante U della barra formato. Il testo sottolineato perde la sottolineatura; il testo normale viene sottolineato.
- Per rimuovere la sottolineatura dal testo di un hyperlink esistente o per aggiungervela, seleziona il testo e fai clic su Font nella barra degli strumenti, quindi usa le opzioni della finestra Font. Per dettagli sull'uso della finestra Font, consulta "La finestra Font" a pagina 26.

Creare grafici da dati

9

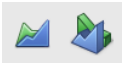
Crea grafici in 2D e 3D, tra cui grafici a torta, a barre, ad area, a linee e a dispersione, a partire dai tuoi dati e personalizzali con tutta una serie di stili, colori e trame. Visualizza segni di graduazione, unità e altre etichette nel modo desiderato. Combina due grafici in un'unica figura.

Keynote offre una serie di strumenti che consentono di creare grafici accattivanti per presentare dati. Puoi copiare e incollare i dati da un foglio di calcolo o digitarli direttamente nell'Editor dati grafico per creare e modificare i grafici direttamente nell'area diapositiva. Di default, l'aspetto dei grafici dipende dal tema utilizzato, ma è possibile regolare i colori, le trame, le ombre, le etichette e altro ancora, per creare il look desiderato o evidenziare elementi particolari del grafico.

Informazioni sui grafici

Utilizza i grafici per visualizzare tendenze o relazioni che potrebbero risultare poco evidenti quando i dati vengono presentati in una tabella. Keynote ti consente di scegliere tra una grande varietà di grafici 2D o 3D per presentare i tuoi dati, compresi i grafici a torta, i grafici a linee, i grafici a barre, gli istogrammi e i grafici ad area, in base a quello che meglio si adatta alle tue esigenze oppure utilizzare un grafico misto per sovrapporre due tipi di grafici all'interno della stessa figura. Inoltre, puoi creare grafici di dispersione bidimensionali, utilizzando scale lineari o logaritmiche.

Keynote fornisce i seguenti tipi di grafici:

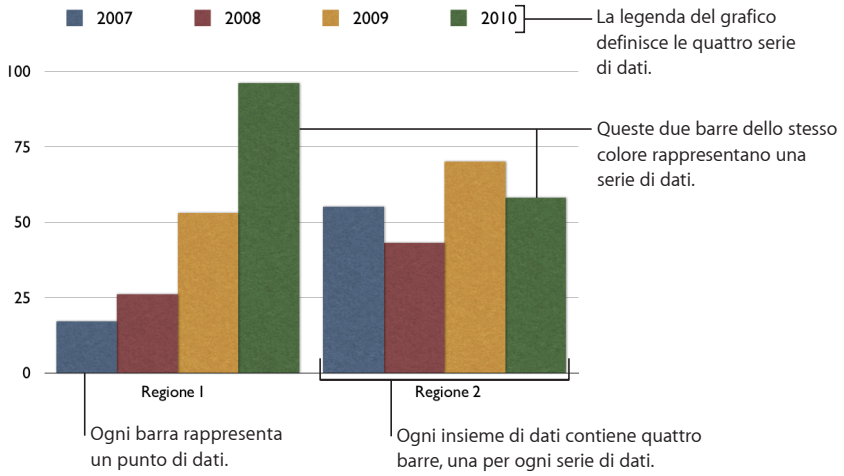
Tipo di grafico	Icona
COLONNA 2D e 3D	
Istogramma in pila 2D e 3D	
A Barre 2D e 3D	
Barre in pila 2D e 3D	
Linea 2D e 3D	
Area 2D e 3D	
Area in pila 2D e 3D	
Torta 2D e 3D	
Dispersione 2D	
Misto 2D	
2-Asse 2D	

Esempio

Potresti provare a creare un grafico che metta a confronto la crescita relativa alla popolazione di uccelli in due regioni alpine prese come campione di riferimento, tra il 2007 e il 2010. Questi dati potrebbero essere dapprima presentati in una tabella con le righe "Regione 1" e "Regione 2". Il ricercatore ha conteggiato il numero di uccelli presenti in ogni regione, per ogni anno, dal 2007 al 2010, in questo modo ci sono 4 *punti di dati* (o valori) per ogni regione.

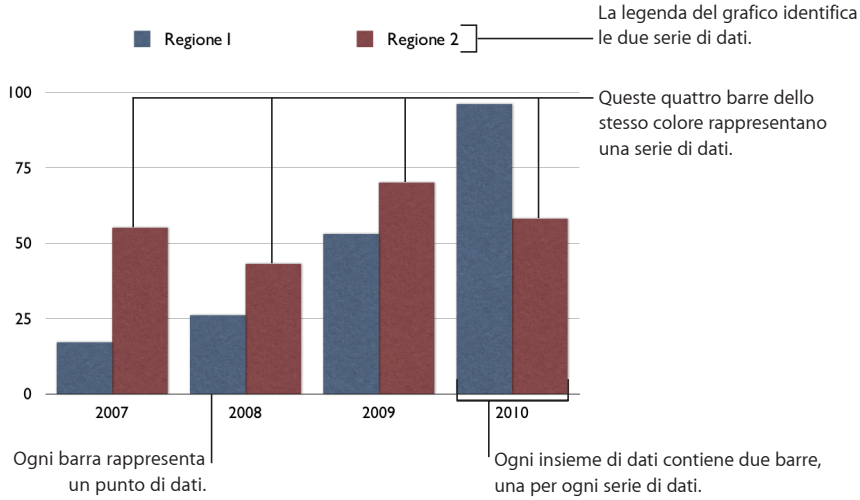
	2007	2008	2009	2010
Regione 1	17	26	53	96
Regione 2	55	43	70	58

Se riproduci questi dati con un istogramma, otterrai un grafico come questo:



In questo grafico, "Regione 1" e "Regione 2" vengono chiamate *serie di dati* poiché i punti di dati (numeri di uccelli) di ogni regione sono rappresentati da una *serie* di colonne dello stesso colore, una per ogni anno. Ogni colonna della "Regione 1" è posta accanto alla corrispondente colonna della "Regione 2" e ogni gruppo di colonne fianco a fianco viene chiamato *gruppo di dati* o *categoria* (2007 è una categoria, 2008 è una categoria, ecc.).

Per creare un effetto diverso, puoi trasporre i dati in modo che i punti di dati vengano raggruppati per regione invece che per anno. In questo caso, i punti di dati per ogni *anno* vengono rappresentati come una serie di colonne (*serie di dati*); in questo caso, ogni serie ha solo due punti di dati e i gruppi di colonne per ogni *regione* sono *categorie*. Quindi questo istogramma contiene due gruppi di colonne (punti di dati), una categoria per "Regione 1" e una gruppo di dati per "Regione 2".



Le serie di dati sono rappresentate in modo differente nei vari tipi di grafici.

- Negli *istogrammi* e nei *grafici a barre* la serie di dati è rappresentata da una serie di colonne o barre con lo stesso riempimento (colore o trama).
- In un *grafico a linee* la serie di dati è rappresentata da una singola linea.
- In un *grafico ad area,* una serie di dati è rappresentata dalla forma di un'area.
- In un *grafico a torta* solo un gruppo di dati (il primo punto di dati di ogni serie) viene rappresentato nel grafico (quello elencato per primo in "Editor dati grafico").
- In un *grafico di dispersione,* ogni punto sul grafico è determinato da un valore x e da un valore y. Due colonne di valori vengono riprodotte come coordinate x e y su un grafico che rappresenta i punti di dati in una serie di dati singola.

Aggiungere un nuovo grafico e inserire i dati

La prima volta che crei un grafico, verrà visualizzato nell'area diapositiva con dati segnaposto nell'Editor dati grafico. Mentre sostituisci i dati segnaposto, il grafico viene aggiornato in tempo reale con i dati inseriti.

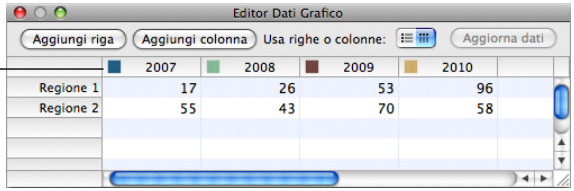
Per creare un nuovo grafico dai dati:

1 Posiziona un grafico nell'area diapositiva eseguendo una delle seguenti operazioni:

- Fai clic su Grafici nella barra degli strumenti, quindi scegli un tipo di grafico dal menu a comparsa.
- Disegna un grafico sull'area diapositiva tenendo premuto il tasto Opzione mentre fai clic su Grafici nella barra degli strumenti, quindi scegli un grafico. Rilascia il tasto Opzione e sposta il puntatore sull'area di disegno fino a quando si trasforma in un puntatore a croce. Trascina il puntatore nell'area di disegno per creare un grafico delle dimensioni che desideri. Per vincolare le proporzioni del grafico, trascinare tenendo premuto il tasto Maiuscole.
- Scegli Inserisci > Grafico > [*tipo di grafico*].

Nell'area diapositiva appare un grafico che puoi trascinare per spostarlo e ridimensionarlo, quindi si apre l'Editor dati grafico che contiene i dati segnaposto. "Editor dati grafico" è una finestra contenente una tabella modificabile. Questa tabella non appare sulla diapositiva durante la presentazione, ma potrai utilizzarla per inserire i dati relativi al grafico che hai creato.

Questi quadrati indicano il colore corrispondente a ciascuna serie di dati.



2 Per inserire i dati in "Editor dati grafico", esegui una delle seguenti operazioni:

- *Per modificare le etichette di righe e colonne,* fai doppio clic su un'etichetta, quindi digita.
- *Per aggiungere o modificare il numero in una cella,* fai doppio clic sulla cella, quindi digita.
- *Per riordinare righe o colonne,* trascina l'etichetta di una riga o di una colonna nella nuova posizione.
- *Per aggiungere righe o colonne,* fai clic su "Aggiungi riga" o "Aggiungi colonna" per inserire una riga sopra la riga selezionata o una colonna a sinistra della colonna selezionata. Se non hai selezionato alcuna riga o colonna, il nuovo elemento verrà visualizzato in corrispondenza del margine inferiore o destro della tabella. Per visualizzare la nuova riga o colonna, potrebbe essere necessario premere il tasto A capo o il tasto Tabulatore, ingrandire la finestra "Editor dati grafico" oppure scorrere la finestra.

  In alternativa, puoi selezionare una cella vuota, digitare i dati e premere il tasto "A capo". Verrà automaticamente creata una nuova riga o colonna.
- *Per eliminare righe o colonne,* seleziona l'etichetta della riga o della colonna, quindi premi Cancella.
- *Per copiare i dati da Excel, AppleWorks o altre applicazioni di gestione dei fogli di calcolo,* copia e incolla i dati in "Editor dati grafico".

3 Per scegliere come rappresentare le serie di dati del grafico, per righe o per colonne, fai clic sul pulsante "Usa righe o colonne" in "Editor dati grafico".

Questo pulsante fa sì che le colonne di dati nell'Editor dati grafico rappresentino le serie di dati.

Questo pulsante fa sì che le righe di dati nell'editor dati grafico rappresentino le serie di dati.

4 Personalizza l'aspetto del grafico.

Per informazioni a riguardo, consulta “Formattare i grafici” a pagina 153 e “Modificare il tipo di grafico” a pagina 151

Modificare il tipo di grafico

Puoi modificare il tipo di grafico in qualunque momento. Tuttavia, alcuni tipi di grafici, utilizzano i dati colonna e riga in maniera diversa, come descritto di seguito.

Per modificare il tipo di grafico:

1 Seleziona il grafico.

2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico", quindi scegli un altro tipo di grafico dal menu a comparsa che appare quando fai clic sull'icona del grafico, nell'angolo superiore sinistro.

Se passi a un *grafico a torta,* il primo punto di dati di ogni serie viene rappresentato come una fetta.

Se passi a un *grafico di dispersione,* per ogni punto nel grafico sono richiesti due valori. Se il grafico è composto da un numero dispari di righe o di colonne, l’ultima riga o colonna non viene riprodotta.

Se passi a un *grafico a barre, a un istogramma o a un grafico ad area* oppure a un *grafico a linee,* ogni serie nel nuovo grafico corrisponde a una riga o a una colonna in "Editor dati grafico".

Se passi a una *versione 3D di un grafico,* "Impostazioni grafico" fornisce i controlli per gestire la profondità dell'oggetto, lo stile di illuminazione e altre caratteristiche.

La formattazione applicata a un grafico che si sta modificando potrebbe non essere applicata a un nuovo grafico. Ad esempio, l'attributo riempimento colore degli elementi punto di dati (barre, fette, ecc.) ha un valore di default diverso per ogni tipo di grafico. Se hai modificato il colore di una colonna e successivamente modifichi il grafico per farlo diventare un grafico a barre, il colore non viene mantenuto. In base al tipo di grafico, è possibile che vengano ripristinati i seguenti attributi di default: etichette e posizione valori, stile del testo, tratto delle serie, ombra delle serie, riempimento delle serie, simbolo del punto di dati e riempimento del punto di dati.

Quando il nuovo tipo di grafico presenta alcuni attributi identici a quello precedente, questi non cambiano. Gli attributi condivisi includono assi, griglie, segni di graduazione, etichette assi, mostra valore minimo, formato numeri, margini, rotazione, ombre e stile illuminazione 3D. Consulta la sezione "Formattare i grafici" a pagina 153 per ulteriori informazioni.

Gli istogrammi o i grafici a barre e gli istogrammi o i grafici a barre in pila condividono gli attributi ad eccezione della posizione dell'etichetta valori. Inoltre, gli istogrammi e i grafici a barre hanno riempimenti separati.

Le ombre dei grafici 3D sono condivise tra i tipi di grafici.

Modificare i dati in un grafico esistente

Per poter modificare i dati in un grafico esistente, devi aprire "Editor dati grafico", quindi inserire i nuovi dati. Mentre modifichi i dati, il grafico viene aggiornato in tempo reale con i nuovi dati inseriti.

Per aprire "Editor dati grafico" e modificare i dati:

1. Seleziona il grafico.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Impostazioni Grafico, quindi su Modifica dati.

   Puoi anche scegliere Formato > Grafico > Mostra editor dati.
3. Seleziona le celle della tabella in Editor dati grafico e inserisci i dati al loro interno.

   Per ulteriori informazioni su come modificare i dati in Editor dati grafico, compreso il passaggio delle serie di dati per utilizzare righe o colonne, consulta i passi 2 e 3 della sezione "Aggiungere un nuovo grafico e inserire i dati" a pagina 149.

Aggiornare un grafico copiato da un documento di Numbers

Se hai creato un grafico in Numbers, puoi copiarlo e incollarlo nella presentazione di Keynote. Dopo avere incollato il grafico in Keynote, questo rimane associato alle tabelle di dati a cui fa riferimento in Numbers. Per cambiare i dati del grafico, apri il documento originale di Numbers e modifica i dati come desiderato, salva il documento di Numbers, quindi aggiorna i dati del grafico in Keynote.

Per aggiornare un grafico dopo avere cambiato i dati in una tabella di Numbers associata:

- Seleziona il grafico nell'area diapositiva, quindi fai clic sul pulsante Aggiorna che appare.

  Nota: Prima di copiare e incollare il grafico nella presentazione di Keynote e dopo avere modificato le tabelle dei dati di Numbers a cui il grafico fa riferimento, devi salvare il documento di Numbers.

Per annullare l'associazione del grafico dalla relativa tabella di Numbers:

- Seleziona il grafico nell'area diapositiva e fai clic sul pulsante Annulla link.

Dopo avere annullato il link di un grafico, questo diventerà come qualsiasi grafico creato in Keynote, quindi dovrà esser aggiornato utilizzando Editor dati grafico.

Fai clic sul link Sorgente vicino al pulsante Aggiorna per aprire il documento di Numbers al quale il grafico è associato (se il link Sorgente è nascosto, espandi il pannello di controllo del pulsante Aggiorna trascinando la relativa maniglia verso l'esterno).

Formattare i grafici

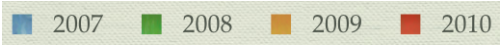
Per ogni grafico che crei, viene creato un titolo, una legenda e delle etichette che puoi decidere di mostrare o nascondere nella presentazione, o il cui l'aspetto e posizionamento nella presentazione puoi modificare. Inoltre, puoi cambiare i colori e le trame del grafico, le dimensioni degli assi e il segno di graduazione, oltre alle etichette del punto di dati all'interno del grafico. Puoi ruotare grafici 2D e regolare l'angolazione e lo stile di illuminazione usato nei grafici 3D.

Molte delle istruzioni contenute in questo capitolo forniscono dettagli per eseguire operazioni con "Impostazioni grafico". Tuttavia, molte di queste operazioni possono essere eseguite anche utilizzando la barra formato. Le opzioni presenti nella barra formato cambiano in base all'elemento selezionato nell'area diapositiva, mostrando le opzioni di formattazione più adatte.

Per collocare etichette o didascalie aggiuntive su un grafico, aggiungi una casella di testo libero. Per informazioni a riguardo, consulta la sezione “Aggiungere una casella di testo libero” a pagina 63.

Posizionare e formattare titolo e legenda di un grafico

Il titolo di un grafico contiene la descrizione relativa all'oggetto del grafico. La legenda del grafico mostra la corrispondenza tra i colori utilizzati nel grafico e le relative serie di dati.



Puoi nascondere o mostrare titolo o legenda di un grafico, modificare l'aspetto del testo e trascinarlo dove desideri sulla stessa diapositiva. Per cambiare qualsiasi attributo del grafico, devi prima selezionarlo.

Per posizionare e formattare legenda e titolo di un grafico selezionato, esegui una delle seguenti operazioni:

- Per mostrare il titolo o la legenda, scegli Vista > Mostra impostazioni, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico". Seleziona "Mostra titolo" o "Mostra legenda".
- Per assegnare un nuovo titolo al grafico, seleziona il testo nel riquadro titolo e digita un nuovo nome.

- Per modificare le etichette nella legenda, fai clic su Modifica dati per aprire Editor dati grafico, quindi modifica le etichette delle serie in Editor dati grafico oppure seleziona la legenda e modifica il testo direttamente nella legenda.
- Per formattare il testo della legenda o del titolo, consulta gli argomenti elencati nella sezione "Formattare l'aspetto e le dimensioni del testo" a pagina 51.

Per aggiungere al grafico altri elementi di testo descrittivi, crea una casella di testo libero; consulta "Informazioni sulle caselle di testo libere e il testo all'interno di forme" a pagina 63 Dopo avere formattato il grafico come desiderato, puoi unire la casella di testo libero al grafico, in modo che i due elementi si spostino sempre insieme nel caso decidessi di spostare il grafico; consulta "Raggruppare e separare gli oggetti" a pagina 98.

Ridimensionare o ruotare un grafico

Esistono varie tecniche per ruotare i grafici 2D. Non è possibile ruotare o capovolgere i grafici 3D. Se un grafico 3D viene raggruppato con grafici 2D, puoi ruotare il gruppo, ma ruoteranno solo i grafici 2D nel gruppo.

Per ridimensionare o ruotare un grafico:

- Per ridimensionare un grafico, seleziona interamente il grafico, quindi esegui una delle seguenti operazioni:
  - Trascina una maniglia di selezione attiva. Tali maniglie sono contrassegnate da un bordo nero.
  - Per mantenere le proporzioni del grafico, tieni premuto il tasto Maiuscole mentre trascini la maniglia.
  - Per ridimensionare un grafico in una direzione, trascina una maniglia laterale anziché quella d'angolo.
  - Per ridimensionare con dimensioni specifiche esatte, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante Metrica. Specifica una nuova ampiezza, altezza o un nuovo angolo di rotazione nei campi appropriati. Per mantenere le proporzioni relative della larghezza e dell'altezza del grafico, seleziona il riquadro "Proporzioni vincolate".
- Per ruotare grafici 2D, seleziona interamente il grafico, quindi esegui una delle seguenti operazioni:
  - Seleziona il grafico, tieni premuto il tasto Comando, sposta il puntatore verso una maniglia di selezione attiva, finché non assume la forma di una freccia curva a due punte, quindi trascina la maniglia di selezione.
  - Per ruotare un grafico con incrementi di 45 gradi, premi i tasti Maiuscole e Comando mentre trascini una maniglia di selezione.

- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni metriche", quindi trascina la rotella Ruota o usa i controlli Angolazione per impostare l'angolazione del grafico.

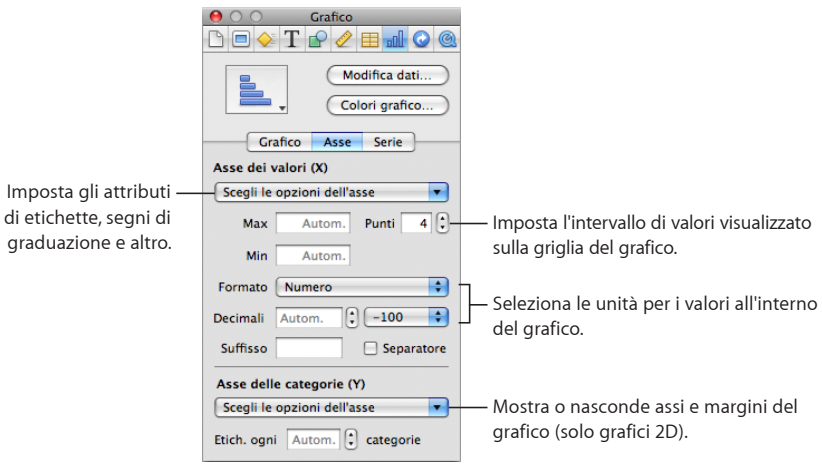
  I grafici a torta possono anche essere ruotati usando "Impostazioni grafico". Consulta la sezione “Ruotare i grafici a torta 2D” a pagina 166.

Formattare gli assi del grafico

Negli istogrammi, nei grafici ad area, nei grafici a linee e nei grafici a barra, i punti di dati vengono rappresentati su un'asse (l'asse y per gli istogrammi, i grafici ad area e quelli a linee; l'asse x per i grafici a barre) mentre i gruppi di dati vengono raggruppati sull'altro asse. L'asse di punti di dati viene definito *asse dei valori,* mentre l'asse con il gruppo di dati viene definito *asse delle categorie* .

Nei grafici di dispersione, entrambi gli assi x e y sono assi dei valori. Nei grafici a 2 assi, ci sono due assi y —Asse dei valori (Y1) e Asse dei valori (Y2)—che possono essere formattati separatamente. Per ulteriori dettagli sui grafici a 2 assi, consulta la sezione “Personalizzare i grafici a 2 assi e i grafici misti” a pagina 169.

Per mostrare o nascondere un'asse o i bordi del grafico, imposta la scala (lineare o logaritmica) e lo spazio dall'asse del valore oppure regola la griglia e i segni di graduazione lungo gli assi, effettua le selezioni e inserisci i valori corretti nel pannello Asse in "Impostazioni grafico".



Per aprire Impostazioni grafico:

- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti (o scegli Vista > Mostra impostazioni) e fai clic sul pulsante Impostazioni grafico.

Per posizionare griglie e segni di graduazione sugli assi del grafico:

- Seleziona le linee griglia e i segni di graduazione desiderati da uno a da entrambi i menu a comparsa "Scegli le opzioni dell'asse".

Per formattare i valori insieme all'asse dei valori, esegui una delle seguenti operazioni:

- Per visualizzare il numero più alto sull'asse dei valori, digita un numero nel campo Massimo, in "Asse dei valori". Questo valore non può essere inferiore al valore massimo dell'intero gruppo di dati. Se non specifichi un numero, il campo visualizza il termine "Automatico" e il valore viene calcolato automaticamente in base ai dati.
- Per impostare il valore al punto di origine dell'asse dei valori, digita un numero nel campo Minimo, in "Asse dei valori". Questo valore non può essere superiore al valore minimo dell'intero gruppo di dati. Se non specifichi un numero, il campo visualizza il termine "Automatico" e il valore viene calcolato automaticamente in base ai dati.
- Per specificare il numero di segni di graduazione degli assi, compreso tra zero e i valori minimo e massimo degli assi di valori, specifica un numero nel campo Intervallo in "Asse dei valori".
- Per visualizzare i valori dei dati sull'asse dei valori, seleziona "Mostra etichette valori" e/o "Mostra valore minimo" dal menu a comparsa "Scegli le opzioni dell'asse" in "Asse dei valori".
- Per specificare le unità per i numeri sull'asse dei valori, seleziona un'opzione dal menu a comparsa Formato in "Asse dei valori".

  Numero: Visualizza il valore del punto di dati senza unità. Nel campo Decimali, specifica il numero di posizioni decimali che devono essere visualizzate. Per visualizzare i valori negativi preceduti dal segno meno oppure tra parentesi, seleziona –100 o (100) dal menu a comparsa. Seleziona Separatore se desideri separare gli ordini di magnitudine sul lato sinistro dei decimali.

  Valuta: visualizza il valore del punto di dati come quantità monetaria. Utilizza il menu a comparsa Simbolo per selezionare il simbolo relativo all'unità di valuta. Nel campo Decimali, specifica il numero di posizioni decimali che devono essere visualizzate. Per visualizzare i valori negativi preceduti dal segno meno oppure tra parentesi, seleziona –100 o (100) dal menu a comparsa. Seleziona Separatore se desideri separare gli ordini di magnitudine sul lato sinistro dei decimali.

  Percentuale: visualizza il valore del punto di dati diviso per 100. Nel campo Decimali, specifica il numero di posizioni decimali che devono essere visualizzate. Per visualizzare i valori negativi preceduti dal segno meno oppure tra parentesi, seleziona –100 o (100) dal menu a comparsa. Seleziona Separatore se desideri separare gli ordini di magnitudine sul lato sinistro dei decimali.

  Data e ora: visualizza i valori del punto di dati con un formato data e ora.

  Durata: visualizza i valori del punto di dati come unità di tempo (per esempio, secondi, minuti o settimane.

Frazione: visualizza i valori del punto di dati inferiori a 1 come numero intero (se i valori sono superiori a 1, non verrà visualizzata alcuna rappresentazione frazionale dei dati). Seleziona il livello di precisione per l'arrotondamento frazionale dal menu a comparsa Precisione. Selezionando un'opzione come Metà o Quarti, i valori vengono rappresentati come porzioni della torta totale, arrotondati alla ripartizione più vicina selezionata.

Scientifica: visualizza i valori del punto di dati in una notazione scientifica, dove 10 elevato alla potenza è rappresentato come un numero intero "E+". Nel campo Decimali, specifica il numero di posizioni decimali che devono essere visualizzate.

Personalizzato: Seleziona un formato numeri personalizzato già esistente oppure crea un nuovo formato. Consulta la sezione "Utilizzare i formati personalizzati per visualizzare le valute nelle celle della tabella" a pagina 199 per ulteriori informazioni.

Per visualizzare i titoli (gruppo di dati) della categoria:

1. Seleziona "Mostra categorie" dal menu a comparsa "Scegli le opzioni dell'asse relativo all'asse Categoria", quindi esegui una delle operazioni seguenti:
2. Per mostrare o nascondere alcuni titoli di categoria, esegui una o entrambe delle seguenti operazioni:
   - Specifica l'intervallo con cui desideri far apparire le etichette di categoria digitando un valore oppure utilizzando lo stepper nel campo "Etichetta ogni... categorie". Per esempio, un valore 2 visualizza un titolo categoria su due; un valore 3 visualizza un titolo categoria su tre, ecc.
   - Se desideri visualizzare il titolo dell'ultima categoria, seleziona "Mostra ultima categoria" dal menu a comparsa "Scegli le opzioni dell'asse" in "Asse delle categorie".

Per aggiungere o nascondere il titolo di un'asse:

1. Seleziona "Mostra titolo" dal menu a comparsa "Scegli le opzioni dell'asse" in "Asse dei valori" o "Asse delle categorie".
2. Seleziona il testo del titolo che appare e inserisci il titolo desiderato.
3. Per formattare gli attributi del testo del titolo, consulta la sezione "Creare testo bordato" a pagina 53.
4. Per nascondere il titolo, deseleziona l'opzione utilizzando lo stesso menu a comparsa.

Per impostare un scala lineare, logaritmica o percentuale per l'asse dei valori:

- Seleziona "Scala lineare", "Scala logaritmica" o "Scala percentuale" dal menu a comparsa "Scegli le opzioni dell'asse" in "Asse dei valori".

Le scale percentuali sono disponibili solo per i grafici a barre in pila 2D, gli istogrammi e i grafici ad area; le scali lineari e logaritmiche sono disponibili solo per i grafici 2D non in pila. I grafici 3D possono utilizzare solo la scala lineare Nei grafici a torta, per visualizzare i valori come percentuali, scegli di mostrare i valori torta in percentuali, nel menu a comparsa per le impostazioni dei punti di dati.

Per modificare il colore e la trama degli elementi della serie o per formattare i simboli relativi al punto di dati e alle etichette dei valori, utilizza il pannello Serie in "Impostazioni grafico". Consulta la sezione "Formattare gli elementi in una serie di dati del grafico."

Per le opzioni di formattazione che sono univoche per uno specifico grafico (ad esempio, la spaziatura tra le barre, nei grafici a barre, oppure la spaziatura tra le fette, nei grafici a torta), consulta le sezioni specifiche per quel tipo di grafici.

Inoltre, puoi mostrare le barre di errore e le linee di tendenza sulla maggior parte dei tipi di grafici. Consulta le sezioni "Mostrare le barre di errore nei grafici" a pagina 160 e "Mostrare una linea di tendenza nei grafici" a pagina 161.

Formattare gli elementi in una serie di dati del grafico

Per effettuare modifiche agli elementi della serie, seleziona un elemento nella serie che desideri modificare. Molti cambiamenti vengono fatti utilizzando i controlli nel pannello Serie di "Impostazioni grafico".

Per riempire gli elementi della serie selezionati con colori o trame specificamente progettati:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico", quindi su "Colori grafico".
2. Scegli un tipo di riempimento (per esempio, "Riempimento trama 3D") dal primo menu a comparsa.
3. Seleziona una raccolta di riempimento (per esempio, Marmo o Legno) dal secondo menu a comparsa.
4. Esegui una delle seguenti azioni:
   - Per riempire tutti gli elementi di tutte le serie di dati, fai clic su "Applica tutto". Il primo riempimento viene applicato agli elementi della prima serie, il secondo riempimento agli elementi della seconda serie e così via.
   - Per riempire gli elementi di una singola serie di dati, trascina il riempimento su un elemento (barra, colonna, ecc.) nella serie.

Questo riempimenti non possono essere utilizzati per i grafici di dispersione e i grafici a linee. Per informazioni sulla formattazione degli elementi della serie in questi tipi di grafici, consulta le sezioni "Personalizzare i simboli dei punti di dati e le linee nei grafici a linee" a pagina 167 e "Utilizzare i grafici di dispersione" a pagina 168.

Per regolare l'opacità, il tratto, l'ombra o il riempimento degli elementi della serie selezionata:

- Seleziona l'elemento da cambiare, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafica", quindi effettua le modifiche desiderate.

Quando regoli l'opacità e il riempimento, nota che trascinando il cursore Opacità nella parte inferiore di "Impostazioni grafico" viene cambiata l'opacità dell'intero grafico. Per modificare solo una determinata serie, selezionala, quindi regola l'opacità del riempimento colore, del riempimento gradiente o del riempimento immagine tinta, come desiderato. Per ulteriori dettagli, consulta le sezioni "Regolare l'opacità" a pagina 105 e "Riempire un oggetto con un colore solido" a pagina 106.

Per istruzioni su come utilizzare un'immagine personalizzata come riempimento, consulta la sezione "Riempire un oggetto con un'immagine" a pagina 109.

Per informazioni su come cambiare l'aspetto della linea che circonda un elemento, consulta la sezione"Modificare lo stile dei bordi" a pagina 102.

Per informazioni su come cambiare le ombre, consulta la sezione "Aggiungere ombre" a pagina 104.

Per mostrare e formattare le etichette del punto di dati di una serie selezionata:

- Fai clic su Serie in "Impostazioni grafico", quindi seleziona "Etichette valori". Quindi esegui una delle seguenti operazioni:
  - Per posizionare le etichette, scegli una posizione per l'etichetta dai pulsanti di posizione: (dentro in alto, al centro, dentro in basso oppure fuori per impilamento a sinistra o a destra).

    Per i grafici colonna e a barre, puoi scegliere di posizionare le etichette all'interno della barra, accanto alla parte superiore, centrale, inferiore della barra o oltre la fine della stessa. Per grafici a barre e colonne in pila, l'ultima opzione non è consentita.

    Per i grafici ad area, puoi scegliere di posizionare le etichette all'interno delle forme dell'area, accanto alla parte superiore, centrale, inferiore e allinearle a sinistra, al centro o a destra.

    Per i grafici a linee, puoi scegliere di posizionare le etichette nella parte superiore, direttamente sopra o sotto i punti di dati, e allinearle a sinistra, al centro o a destra.
  - Per specificare il formato di visualizzazione dei valori dei dati, seleziona un'opzione dal menu a comparsa Formato (per i dettagli consulta le descrizioni della sezione "Formattare gli assi del grafico" a pagina 155). Seleziona Personalizza per utilizzare un formato numeri personalizzato che hai configurato precedentemente oppure per crearne uno nuovo; per informazioni, consulta la sezione "Utilizzare i formati personalizzati per visualizzare le valute nelle celle della tabella" a pagina 199.
  - Per visualizzare i numeri negativi preceduti dal segno meno oppure tra parentesi, seleziona –-100 o (100) dal menu a comparsa adiacente.
  - Per specificare il numero di posizioni decimali mostrato, digita un numero nel campo Decimali.
  - Per cambiare gli attributi del testo delle etichette del punto di dati, consulta la sezione "Creare testo bordato" a pagina 53.

Puoi utilizzare una grande varietà di effetti visivi per migliorare l'aspetto degli elementi delle serie di dati, per esempio le barre (nei grafici a barre e negli istogrammi), le forme punto di dati (nei grafici a linee e di dispersione) e le forme area.

Anche le fette del grafico a torta rappresentano serie di dati, ma per queste sono previste modalità di formattazione speciali. Consulta la sezione "Personalizzare l'aspetto dei grafici a torta" a pagina 162 per ulteriori informazioni.

Per gli istogrammi, i grafici a barre e i grafici ad area, puoi scegliere opzioni di formattazione per cambiare l'aspetto e lo stile delle forme e dei simboli delle serie di dati nel pannello Serie di "Impostazioni grafico".

Molte di queste opzioni di formattazione per le serie sono disponibili anche nella barra formato. Quando selezioni un elemento della serie in un grafico, gli elementi nella barra formato cambiano e vengono visualizzate solo le opzioni adatte agli elementi che desideri formattare.

Mostrare le barre di errore nei grafici

Puoi mostrare le barre di errore intorno ai punti di dati in tutti i tipi di grafici, tranne i grafici a torta. Seleziona da diversi colori ed estremità della linea in "Impostazioni grafica".

Per mostrare le barre di errore dei punti di dati in una serie selezionata:

1. In "Impostazioni grafico", fai clic su Serie, quindi fai clic su Avanzate nella parte inferiore della finestra Impostazioni. Quindi, fai clic su "Barre di errore".

   Per i grafici di dispersione, puoi avere le barre di errore per entrambe le serie di dati. Impostale separatamente seguendo le istruzioni per entrambi gli assi.

2. Dal menu a comparsa, seleziona la modalità di visualizzazione delle barre di errore:

   Positivo e negativo: visualizza le barre di errore complete, sopra e sotto ogni punto di dati.

   Solo positivo: visualizza solo la parte di ogni barra di errore che si trova al di sopra del relativo punto di dati.

   Solo negativo: visualizza solo la parte di ogni barra di errore che si trova al di sotto del relativo punto di dati.

3. Dal secondo menu a comparsa, seleziona il tipo di barre di errore che desideri visualizzare:

   Valore fisso: visualizza una barra di errore con lo stesso valore assoluto per ogni punto di dati. Specifica un valore nel campo adiacente.

   Percentuale: visualizza le barre di errore in base a una percentuale fissata per ogni valore del punto di dati. Specifica una percentuale nel campo adiacente.

   Deviazione standard: visualizza le barre di errore in base alla deviazione standard del gruppo di dati. Specifica il numero di deviazioni standard nel campo adiacente.

Errore standard: visualizza barre di errore standard.

Personalizzato: Scegli la barra di errore in base alle tue esigenze. Nel campo Positivo, specifica fino a che punto desideri estendere le barre di errore sopra i punti di dati; nel campo Negativo, specifica fino a che punto desideri estendere le barre di errore sotto i punti di dati.

Mostrare una linea di tendenza nei grafici

Le linee di tendenza sono linee calcolate e disegnate per adattarsi ai dati, in base al tipo di equazione che preferisci. Puoi mostrare le linee di tendenza per la maggior parte dei tipi di grafici, tranne i grafici barre in pila, gli istogrammi, i grafici ad area e i grafici a torta.

Per mostrare una barra di tendenza dei punti di dati di una serie selezionata:

1. Seleziona le serie per le quali desideri mostrare una linea di tendenza, quindi fai clic sul pulsante Impostazioni nella barra degli strumenti.
2. Fai clic sul pulsante delle impostazioni Grafico, quindi fai clic su Serie.
3. Fai clic su Avanzate nella parte inferiore del pannello Serie. Quindi fai clic su Linee di tendenza.
4. Seleziona, tra le seguenti, il tipo di equazione che desideri utilizzare per calcolare la linea di tendenza:

   Lineare: produce una linea retta "best-fit", molto utile per serie di dati lineari e semplici.

   Logaritmica: produce una linea curva "best-fit", molto utile quando i valori crescono e diminuiscono velocemente, fino a stabilizzarsi.

   Polinomiale: produce una linea curva con picchi e discese per mostrare i punti in cui i valori aumentano e diminuiscono. Specifica l'ordine del polinomiale che desideri utilizzare nel campo Ordine; ordine 4 produce 3 picchi o discese.

   Alimentazione: produce una linea curva da utilizzare per confrontare misurazioni che crescono a un tasso specifico. L'opzione Alimentazione non può essere utilizzate con dati che contengono valori negativi o pari a zero.

   Esponenziale: produce una linea curva da utilizzare quando i valori aumentano o diminuiscono con tassi più alti, in misura crescente. L'opzione Esponenziale non può essere utilizzate con dati che contengono valori negativi o pari a zero.

   Media mobile: produce una linea di tendenza utilizzando il numero di punti di dati specificato nel campo Periodo, crea una media e utilizza il valore medio come punto della linea di tendenza. Specifica il periodo che desideri utilizzare nel campo adiacente.
5. Per vedere l'equazione che descrive una linea di tendenza, seleziona la linea, quindi seleziona "Mostra equazione". Puoi trascinare questa equazione nel punto desiderato della diapositiva.

6 Per vedere il valore R al quadrato che è stato utilizzato per calcolare la linea di tendenza, seleziona la linea, quindi seleziona "Mostra valore R2". Puoi trascinare questo numero nel punto desiderato della diapositiva.

7 Per visualizzare un'etichetta per una linea di tendenza, selezionala, quindi seleziona Etichetta. Inserisci un'etichetta nel campo adiacente.

8 Per cambiare il colore o lo spessore di una linea, selezionala, quindi fai clic sul pulsante Grafica nella finestra Impostazioni. Effettua le modifiche desiderate utilizzando i controlli Tratto in "Impostazioni grafica".

Formattare il testo dei titoli, delle etichette e delle legende di un grafico

Puoi modificare le dimensioni e l'aspetto dei titoli di grafici ed assi, le etichette degli assi, le etichette dei punti di dati e le legende.

Per formattare il testo di etichette e legende:

1 In base al testo che desideri formattare, seleziona l'opzione adatta:

Per formattare tutti i titoli e tutte le etichette del grafico (tranne la legenda), fai clic sul grafico per assegnare a tutto il testo il font e il colore desiderato..

Per formattare il testo di tutti i punti di dati di una singola serie, seleziona il riquadro testo relativo a un punto di dati nelle serie.

Per formattare il testo nell'etichetta di un'asse, seleziona il testo.

Per formattare il testo per tutte le etichette della serie, seleziona il riquadro etichetta della serie.

Per cambiare il testo nella legenda di un grafico, seleziona la legenda.

2 Utilizza la barra formato o la finestra Font per formattare il testo.

Per ulteriori istruzioni, consulta le sezioni “Cambiare la dimensione del testo” a pagina 53 e “Rendere il testo grassetto, corsivo o sottolineato.” a pagina 51.

Personalizzare l'aspetto dei grafici a torta

Un grafico a torta rappresenta un singolo gruppo di dati e ogni fetta corrisponde a un valore punto di dati nel gruppo (il primo punto di dati di ogni serie di dati). Se le serie di dati sono in righe, il grafico viene creato utilizzando solo la prima colonna; se le serie di dati sono in colonne, il grafico viene creato utilizzando solo la prima riga. Puoi rappresentare qualsiasi tipo di dati graficamente, spostandoli nella prima riga o colonna della tabella in "Editor dati grafico".

Per regolare l'aspetto di una singola fetta del grafico a torta, devi prima selezionare il grafico a torta, quindi selezionare le fette da modificare.

Per selezionare le fette di un grafico a torta:

- Per selezionare una fetta, fai clic su di essa.

- Per selezionare tutte le fette, fai clic su una fetta e premi Comando-A.
- Per selezionare fette non contigue, tieni premuto il tasto Comando mentre selezioni ciascuna fetta.
- Per selezionare un intervallo continuo di fette, selezionare la prima fetta, quindi tenere premuto il tasto Maiuscole mentre si seleziona l'ultima fetta.

Cambiare i colori e le trame a un grafico a torta

Per cambiare i colori e le trame del grafico:

1. Per riempire gli elementi della serie con colori o trame specificamente progettati, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico", quindi su "Colori grafico". Scegli un tipo di riempimento (ad esempio, la trama 3D) dal primo menu a comparsa, quindi dal secondo menu a comparsa scegli una collezione di riempimenti (ad esempio, marmo o legno). Quindi esegui una delle seguenti operazioni:

   Per riempire tutte le fette, fai clic su "Applica tutto". Il primo riempimento viene applicato agli elementi della prima serie, il secondo riempimento agli elementi della seconda serie e così via.

   Per riempire una singola fetta, trascina il riempimento sulla fetta.

2. Per regolare l'opacità, il tratto, l'ombra e altri attributi grafici di singole fette di un grafico a torta, seleziona la fetta da modificare, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafica", quindi effettua le modifiche desiderate.

   - Quando regoli l'opacità e il riempimento, nota che trascinando il cursore Opacità nella parte inferiore di "Impostazioni grafico" viene cambiata l'opacità dell'intero grafico. Per modificare solo una determinata serie, selezionala, quindi regola l'opacità del riempimento colore, del riempimento gradiente o del riempimento immagine tinta, come desiderato. Per ulteriori dettagli, consulta le sezioni “Regolare l'opacità” a pagina 105 e “Riempire un oggetto con un colore solido” a pagina 106.
   - Per istruzioni su come utilizzare un'immagine personalizzata come riempimento, consulta la sezione “Riempire un oggetto con un'immagine” a pagina 109.
   - Per informazioni su come cambiare l'aspetto della linea che circonda l'elemento, consulta la sezione “Modificare lo stile dei bordi” a pagina 102.
   - Per informazioni su come cambiare le ombre, consulta la sezione “Aggiungere ombre ai grafici a torta e alle fette” a pagina 165.
   - Per informazioni su come cambiare le qualità relative alla profondità di un grafico a torta 3D, consulta la sezione “Regolare le impostazioni delle scene per i grafici 3D” a pagina 170.

Mostrare le etichette di un grafico a torta

Per mostrare le serie e le etichette punto di dati di grafici a torta, utilizza "Impostazioni grafico".

Per mostrare i nomi delle serie e le etichette dei punti di dati di un grafico a torta:

1. Seleziona il grafico o le singole fette della torta di cui desideri mostrare l'etichetta o il nome della serie.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico".
3. Seleziona Etichette, quindi trascina il cursore Posizione per posizionare l'etichetta punto di dati più vicino, o più lontana, dal centro della torta oppure specifica un valore nel campo per impostare la distanza della fetta dal centro della torta come una percentuale del raggio della torta.
4. Per visualizzare i valori in un formato particolare, scegli una delle seguenti alternative dal menu a comparsa Formato e regola le seguenti opzioni:

   Numero: Visualizza il valore del punto di dati senza unità. Nel campo Decimali, specifica il numero di posizioni decimali che devono essere visualizzate. Per visualizzare i valori negativi preceduti dal segno meno oppure tra parentesi, seleziona –100 o (100) dal menu a comparsa. Seleziona Separatore se desideri separare gli ordini di magnitudine sul lato sinistro dei decimali.

   Valuta: visualizza il valore del punto di dati come quantità monetaria. Utilizza il menu a comparsa Simbolo per selezionare il simbolo relativo all'unità di valuta. Nel campo Decimali, specifica il numero di posizioni decimali che devono essere visualizzate. Per visualizzare i valori negativi preceduti dal segno meno oppure tra parentesi, seleziona –100 o (100) dal menu a comparsa. Seleziona Separatore se desideri separare gli ordini di magnitudine sul lato sinistro dei decimali.

   Percentuale: visualizza il valore del punto di dati diviso per 100. Nel campo Decimali, specifica il numero di posizioni decimali che devono essere visualizzate. Per visualizzare i valori negativi preceduti dal segno meno oppure tra parentesi, seleziona –100 o (100) dal menu a comparsa. Seleziona Separatore se desideri separare gli ordini di magnitudine sul lato sinistro dei decimali.

   Data e ora: visualizza i valori del punto di dati con un formato data e ora.

   Durata: visualizza i valori del punto di dati come unità di tempo (per esempio, secondi, minuti o settimane.

   Frazione: visualizza i valori del punto di dati inferiori a 1 come numero intero (se i valori sono superiori a 1, non verrà visualizzata alcuna rappresentazione frazionale dei dati). Seleziona il livello di precisione per l'arrotondamento frazionale dal menu a comparsa Precisione. Selezionando un'opzione come Metà o Quarti, i valori vengono rappresentati come porzioni della torta totale, arrotondati alla ripartizione più vicina selezionata.

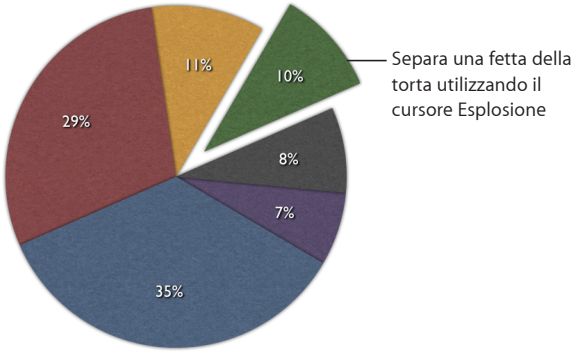
   Scientifica: visualizza i valori del punto di dati in una notazione scientifica, dove 10 elevato alla potenza è rappresentato come un numero intero "E+". Nel campo Decimali, specifica il numero di posizioni decimali che devono essere visualizzate.

Personalizzato: Seleziona un formato numeri personalizzato già esistente oppure crea un nuovo formato. Consulta la sezione "Utilizzare i formati personalizzati per visualizzare le valute nelle celle della tabella" a pagina 199 per ulteriori informazioni.

5 Per mostrare il nome della serie, seleziona "Mostra nomi di serie".

Separare fette singole da un grafico a torta

Per evidenziare visivamente le fette di torta, puoi separarle dalla torta.



Per separare singole fette di torta:

- Per allontanare una singola fetta di torta del centro di un grafico a torta 2D o 3D, selezionala e trascinala oppure utilizza il cursore Esplosione delle impostazioni Grafico.
- Per allontanare più fette di torta dal centro di un grafico a torta 2D o 3D, tieni premuto il tasto Maiuscole o il tasto Comando mentre selezioni le fette desiderate, quindi trascinale o trascina il cursore Esplosione delle impostazioni Grafico.
- Per separare tutte le fette dal centro di un grafico a torta 2D o 3D, seleziona il grafico prima di trascinare il cursore Esplosione delle impostazioni Grafico.

Aggiungere ombre ai grafici a torta e alle fette

Puoi applicare ombre alle singole fette o all'intera torta. Puoi aggiungere ombre a singole fette e far sembrare che le fette si trovino su livelli diversi; per questo motivo, quando aggiungi un'ombra a una fetta della torta, è consigliabile separarla prima di eseguire questa operazione.

Per aggiungere ombre:

1 Seleziona l'intero grafico o singole fette. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico". Esegui una delle seguenti azioni:

- *Per aggiungere ombre alle fette selezionate singolarmente*, scegli Individuale dal menu a comparsa Ombra.
- *Per aggiungere un'ombra all'intero grafico*, scegli Gruppo dal menu a comparsa Ombra.

2 Per impostare gli attributi dell'ombra, utilizza "Impostazioni grafica".

Consulta la sezione "Aggiungere ombre" a pagina 104 per istruzioni.

Ruotare i grafici a torta 2D

Per ruotare un grafico a torta 2D sono disponibili varie tecniche.

Per ruotare un grafico a torta:

- Seleziona il grafico, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico", quindi usa la rotella o il campo "Angolo di rotazione".
- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni metriche", quindi trascina la rotella Ruota o usa i controlli Angolazione per impostare l'angolazione del grafico.
- Seleziona il grafico, tieni premuto il tasto Comando, sposta il puntatore verso una maniglia di selezione attiva, finché non assume la forma di una freccia curva a due punte, quindi trascina la maniglia di selezione.
- Per ruotare un grafico con incrementi di 45 gradi, premi i tasti Maiuscole e Comando mentre trascini una maniglia di selezione o la rotella Ruota.

Impostare ombre, spaziatura e nomi di serie su grafici a barre e istogrammi

Su un grafico a barre o su un istogramma, puoi regolare la distanza tra i gruppi di barre o colonne (gruppi di dati); inoltre, nei grafici in cui i gruppi di dati non sono in pila, puoi regolare la distanza tra ogni barra o colonna (gruppi di dati individuali). Puoi anche applicare ombre a serie di dati singole o all'intero grafico.

Nei grafici a barre o negli istogrammi che non sono in pila, puoi decidere di mostrare i nomi delle serie.

Per personalizzare i grafici a barre o e gli istogrammi:

1 Seleziona un grafico a barre o un istogramma.

2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico", quindi su Grafico.

3 Esegui una delle seguenti azioni:

- Cambiare lo spazio tra le barre o le categorie:

  Per modificare lo spazio tra le barre, digita un valore (o fare clic sulle frecce) nel campo "Distanza tra barre".

  Per modificare lo spazio tra le categorie (nei grafici non in pila), specifica un valore nel campo "Distanza tra gruppi".

Il valore è una percentuale dello spessore della barra. La riduzione dello spazio tra le barre incrementa lo spessore delle stesse. È possibile anche spostare il puntatore accanto al margine di una barra finché non assume l'aspetto di una freccia a due punte, quindi trascinare per rendere le barre più spesse o più sottili.

- Aggiungere ombre:

  Per aggiungere le ombre alle singole barre, scegli Individuale dal menu a comparsa Ombra.

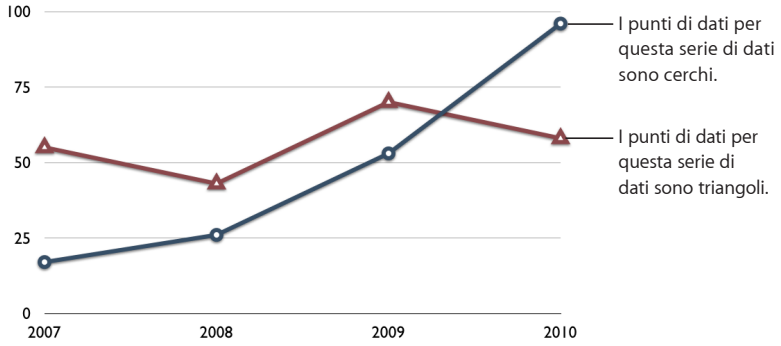
  Per aggiungere le ombre a ogni gruppo di barre, scegli Gruppo dal menu a comparsa Ombra.

  Per impostare gli attributi dell'ombra, utilizza "Impostazione grafica". Consulta la sezione "Aggiungere ombre" a pagina 104 per istruzioni.

- Per visualizzare i nomi delle serie, seleziona "Mostra nomi serie" dal menu a comparsa "Scegli le opzioni dell'asse" in "Asse delle categorie" nel pannello Asse delle impostazioni Grafico. (Per grafici a barre e colonne in pila, quest'opzione non è disponibile.)

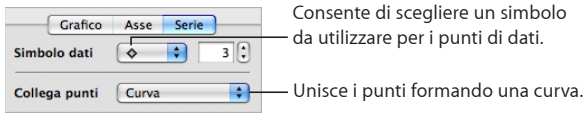
Personalizzare i simboli dei punti di dati e le linee nei grafici a linee

Nei grafici ad area e a linee, è possibile usare simboli (cerchi, triangoli, quadrati e rombi) per rappresentare i punti di dati. Inoltre, puoi mostrare una linea retta o curva tra i punti di dati.



Per cambiare i simboli dei punti di dati e la linea di connessione:

- Per cambiare il simbolo del punto di dati, seleziona una serie di dati (forma dell'area o linea), fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico", quindi su Serie. Scegli un simbolo dal menu a comparsa "Simbolo dati". Regola la dimensione dei simboli punto di dati inserendo un valore o utilizzando lo stepper nel campo adiacente.



- Per unire i punti con una curva, seleziona una serie di dati (linea), quindi seleziona Curva dal menu a comparsa "Collega punti".
- Per impostare il colore della linea, seleziona una linea, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafica", quindi usa i controlli Tratto. Consulta la sezione "Modificare lo stile dei bordi" a pagina 102 per istruzioni.

Mostrare i simboli punti di dati nei grafici ad area

Nei grafici ad area, è possibile usare simboli (cerchi, triangoli, quadrati e rombi) per rappresentare i punti di dati.

Per mostrare i simboli dei punti di dati:

1. Seleziona una serie di dati (forma dell'area), fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico", quindi su Serie.
2. Scegli un simbolo dal menu a comparsa "Simbolo dati".
3. Regola la dimensione dei simboli punto di dati inserendo un valore o utilizzando lo stepper nel campo adiacente.

Utilizzare i grafici di dispersione

I grafici di dispersione visualizzano i dati in modo diverso rispetto ad altri tipi di grafici. Essi richiedono almeno due colonne o righe di dati per riprodurre i valori di una singola serie di dati. Per mostrare più serie di dati, puoi aggiungere coppie di due colonne (o due righe).

Ciascun abbinamento di valori determina la posizione di un punto dati. Il primo valore di dati nella coppia è l'asse X del punto. Il secondo valore di dati è l'asse Y del punto. Se hai già creato un grafico con punti di dati che non sono abbinati e quindi cambi il grafico in un grafico di dispersione, Keynote potrebbe non rappresentare i dati come desiderato. In base al modo in cui i dati sono disposti nella tabella, potrebbe essere impossibile riprodurre i dati. Assicurati di aver inserito i valori punti x e y per ogni serie di dati che desideri riprodurre prima di creare un grafico di dispersione.

Prima di poter cambiare l'aspetto dei simboli o delle linee dei punti di dati, devi selezionare un simbolo o una linea, quindi aprire "Impostazioni grafico".

Per cambiare l'aspetto delle linee e dei simboli del punto di dati selezionato, esegui una delle seguenti operazioni:

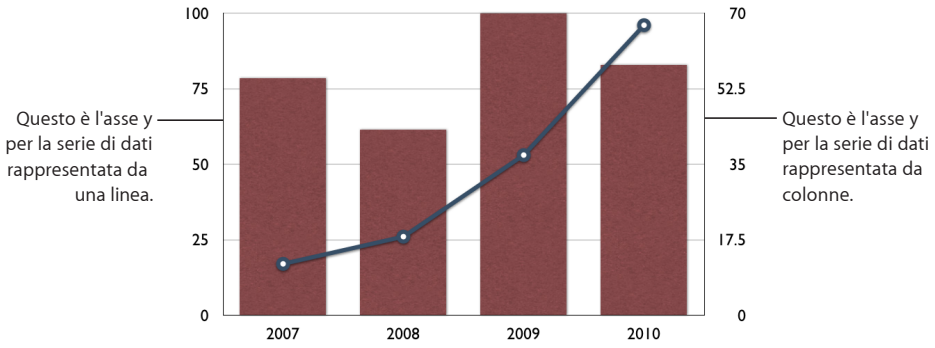
- Scegli un'opzione dal menu a comparsa "Simbolo dati", quindi regola la dimensione del simbolo inserendo un valore o utilizzando lo stepper nel campo adiacente.
- Per collegare i punti di una serie selezionata con una linea retta o curva, seleziona un'opzione dal menu a comparsa "Collega punti".

- Per modificare il colore dei punti di dati o delle linee di un grafico, seleziona un punto di dati o una linea da modificare, quindi fai clic su "Impostazioni grafica" (puoi cambiare i colori separatamente per i punti di dati, le linee e le linee di tendenza, anche se rappresentano la stessa serie di dati). In "Impostazioni grafica", fai clic sul riquadro dei colori Tratto, quindi seleziona un colore dalla finestra Colori.
- Per modificare lo stile e lo spessore di qualsiasi linea del grafico, selezionala, quindi scegli uno stile linea dal menu a comparsa Tratto. Inserisci un valore o utilizza lo stepper nel campo adiacente per regolare lo spessore della linea.

Per informazioni su come mostrare una linea di tendenza per la serie selezionata, consulta la sezione "Mostrare una linea di tendenza nei grafici" a pagina 161. Nei grafici di dispersione, puoi visualizzare le barre di errore per le misure dell'asse x e dell'asse y. Per ulteriori informazioni sulla visualizzazione delle barre di errore, consulta la sezione "Mostrare le barre di errore nei grafici" a pagina 160.

Personalizzare i grafici a 2 assi e i grafici misti

I grafici a due assi sovrappongono una grafico a linee ad un istogramma o a un grafico ad area e mostrano un'asse dei valori diversa (asse y) per ogni grafico. L'asse sul lato sinistro del grafico appartiene alla prima serie di dati elencata in "Editor dati grafico", rappresentata da una linea e chiamata "Asse dei valori (Y1)". L'asse sul lato destro del grafico appartiene alla seconda serie di dati elencata in "Editor dati grafico", rappresentata da colonne e chiamata "Asse dei valori (Y2)". In "Impostazioni grafico" sono disponibili dei controlli che consentono di formattare ogni asse individualmente. L'illustrazione sotto mostra un grafico a 2 assi.



I grafici misti presentano un singolo grafico nel quale ognuna delle due serie può essere rappresentata come un tipo di grafico diverso. Per esempio, una serie di dati può essere rappresentata da una linea, mentre l'altra serie di dati è rappresentata da colonne.

Nei grafici a due assi e i grafici misti, ogni singolo tipo di grafico può rappresentare solo una singola serie di dati. Entrambe le serie di dati possono essere rappresentate come istogramma, grafico a linee o grafico ad area.

Per cambiare un tipo di grafico nella figura:

1. Seleziona le serie di dati di cui desideri cambiare il tipo di grafico.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Impostazioni Grafico, quindi su Serie.
3. Seleziona un tipo di grafico dal menu a comparsa Tipo.

Puoi formattare ulteriormente gli assi del grafico o personalizzare l'aspetto degli elementi delle serie di dati data come avviene per altri tipi di grafico. Per ulteriori dettagli, consulta le sezioni "Posizionare e formattare titolo e legenda di un grafico" a pagina 153, "Formattare gli assi del grafico" a pagina 155 e "Formattare gli elementi in una serie di dati del grafico" a pagina 158.

Regolare le impostazioni delle scene per i grafici 3D

Per i grafici 3D, puoi cambiare l'angolazione di visualizzazione e di illuminazione del grafico.

Per cambiare l'angolo di visualizzazione:

- Seleziona il grafico 3D e trascina una punta di freccia nella punta quadrupla visualizzata.

Per regolare le impostazioni delle scene 3D:

1. Seleziona un grafico 3D, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante "Impostazioni grafico", quindi fai clic su Grafico.
2. Per cambiare l'angolazione di visualizzazione del grafico, trascina una punta del pulsante freccia blu fino a collocare il grafico come desiderato.
3. Per modificare l'intensità e l'angolazione dell'illuminazione, seleziona un'opzione dal menu a comparsa "Stile illuminazione" per ottenere l'effetto desiderato.
4. Per modificare la profondità degli elementi di un grafico, trascina il cursore "Profondità grafico".

   Se trascini verso destra, gli elementi del grafico appaiono allargati. Se crei un grafico molto profondo, potrebbe essere necessario ridimensionare il grafico per adattarlo alla diapositiva
5. Per migliorare i bordi di un grafico a torta 3D, seleziona "Mostra bordi smussati".

Utilizza le tabelle

10

Aggiungi e formatta tabelle con tutte le righe e le colonne di cui hai bisogno. Combina e dividi le celle per creare interessanti layout per testo e immagini.

Le tabelle rappresentano un'ottima maniera di presentare dati o informazioni in modo da agevolarne l'esame e la comparazione. È anche possibile utilizzarle come struttura per presentare testo e immagini in layout creativi. Keynote ti fornisce gli strumenti per disegnare tabelle versatili e creare ausili visivi che potenziano la presentazione. Usato in combinazione con le animazioni delle tabelle, Keynote è in grado di infondere vita persino ai dati numerici. Per scoprire cosa è possibile fare con le animazioni delle tabelle, consulta "Creare un'animazione di tabella" a pagina 136.

Le tabelle di Keynote sono in grado di eseguire calcoli matematici in combinazione con la serie di funzioni e formule integrate in iWork. Per informazioni dettagliate sull'utilizzo delle formule e funzioni disponibili in iWork, consulta le Manuale utente formule e funzioni iWork o apri l'Aiuto delle formule e le funzioni di iWork scegliendo Aiuto > "Aiuto formule e funzioni iWork".

Aggiungere una tabella

Quando aggiungi una nuova tabella in Keynote, questa presenta tre righe e tre colonne o è priva delle righe e colonne di intestazione, a seconda del tema utilizzato. Le tabelle sono disegnate per adattarsi al tema.

È facile personalizzare una tabella con tutte le colonne e righe desiderate, nonché aggiungere o rimuovere una colonna di intestazione e delle righe di intestazione e piè di pagina prima di iniziare ad inserire contenuto nelle celle.

Per creare una nuova tabella:

1. Fai clic su Tabella nella barra degli strumenti o scegli Inserisci > Tabella.

   Appare una tabella di tre righe per tre colonne.

2. Regola il numero di righe e colonne specificando il numero desiderato nel campi delle righe e delle colonne della barra formato.

3 Per aggiungere una o più colonne di intestazione, fai clic sul pulsante della colonna di intestazione nella barra formato e seleziona il numero desiderato dal menu a comparsa, fino a 5.

A questo punto, facendo semplicemente clic sul pulsante delle colonne di intestazione è possibile aggiungere o rimuovere una singola colonna di intestazione, a meno di non avere già aggiunto varie intestazioni o aver inserito contenuto nelle celle.

4 Per aggiungere una o più righe di intestazione, fai clic sul pulsante della riga di intestazione nella barra formato e seleziona il numero desiderato dal menu a comparsa, fino a 5.

A questo punto, facendo semplicemente clic sul pulsante delle righe di intestazione è possibile aggiungere o rimuovere una singola riga di intestazione, a meno di non avere già aggiunto varie intestazioni o aver inserito contenuto nelle celle.

5 Per aggiungere una o più righe di piè di pagina, fai clic sul pulsante della riga di intestazione nella barra formato e seleziona il numero desiderato dal menu a comparsa, fino a 5.

A questo punto, facendo semplicemente clic sul pulsante delle righe di piè di pagina è possibile aggiungere o rimuovere una singola riga di piè di pagina, a meno di non avere già aggiunto vari piè di pagina o aver inserito contenuto nelle celle.

6 Per ridimensionare la tabella, trascinane una delle maniglie di selezione.

Per mantenere le proporzioni della tabella, tieni premuto il tasto Maiuscole mentre trascini.

Per espandere la tabella dal centro, tieni premuto il tasto Opzione mentre trascini.

7 Trascina la tabella nella posizione desiderata all'interno dell'area diapositiva

Per disegnare una tabella con il numero di righe e colonne desiderato:

1 Tieni premuto il tasto Opzione e fai clic su Tabella nella barra degli strumenti.

2 Rilascia il tasto Opzione e trascina nell'area diapositiva (il puntatore diventa una croce).

Man mano che trascini, compare una tabella e il numero di righe e colonne aumenta o diminuisce in base alle dimensioni della tabella.

3 Ridimensiona e posiziona la tabella come descritto nell'operazione di cui sopra.

Ecco alcuni metodi per creare una nuova tabella a partire da una esistente:

- Per creare una nuova tabella sulla base di una o più celle adiacenti in una tabella esistente, seleziona la cella o le celle, quindi trascinale in una posizione vuota dell'area diapositiva.
- Copia una tabella in un documento di Pages o in un foglio di calcolo di Numbers e incollala nell'area diapositiva.

Nota: Le righe o colonne nascoste nel foglio di calcolo di Numbers ed eventuali commenti aggiunti alle celle della tabella di Numbers non vengono copiati in Keynote.

Per informazioni sull'inserimento di contenuto nelle celle della tabella, consulta “Inserire contenuti nelle celle della tabella” a pagina 176.

Dopo avere creato una tabella, puoi aggiungere ed eliminare in qualsiasi momento righe e colonne, modificare le dimensioni di righe, colonne e celle e cambiarne i colori, gli stili dei margini e altro ancora per ottenere l'aspetto desiderato.

Aggiungere righe in una tabella

È possibile aggiungere delle righe in una tabella o alla fine di una tabella. Se la tabella contiene una o più righe di piè di pagina, le righe aggiunte alla fine della tabella si collocano sopra la riga del piè di pagina. Se la tabella contiene una riga di intestazione, le righe aggiunte all'inizio della tabella si collocano sotto la riga di intestazione.

Per aggiungere righe:

- Seleziona la tabella, quindi specifica il numero di righe desiderato nel campo del numero di righe della barra formato.

  Le nuove righe vengono aggiunte alla fine della tabella esistente.
- Per aggiungere una riga alla fine della tabella, premi Tabulatore dopo avere selezionato l'ultima cella della tabella (prima di eventuali righe di piè di pagina).
- Per aggiungere una singola riga in un punto qualsiasi della tabella, seleziona una cella, quindi scegli Formato > Tabella > Aggiungi riga sopra oppure Aggiungi riga sotto.

  Questi comandi possono essere scelti anche dal menu a comparsa "Modifica righe e colonne" in "Impostazioni tabella". Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Tabella, e quindi su Tabella.
- Per aggiungere più righe in un punto qualsiasi della tabella, seleziona celle che abbraccino righe pari al numero di nuove righe che desideri aggiungere (ad esempio, seleziona tre righe se desideri aggiungere tre righe), quindi scegli Formato > Tabella > Aggiungi righe sopra oppure Aggiungi righe sotto.

  Questi comandi possono essere scelti anche dal menu a comparsa "Modifica righe e colonne" in "Impostazioni tabella". Fai clic sul pulsante Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante delle impostazioni Tabella, quindi su Tabella.
- Le celle possono essere suddivise in due righe uguali. Consulta la sezione “Dividere le celle di tabella” a pagina 184.

Aggiungere colonne in una tabella

È possibile aggiungere colonne in una tabella o alla fine di una tabella. Se la tabella contiene una colonna di intestazione, le nuove colonne aggiunte a sinistra della tabella si collocano dopo la colonna di intestazione.

Per aggiungere colonne:

- Seleziona la tabella, quindi specifica il numero di colonne desiderato nel campo del numero di colonne della barra formato.

Le nuove colonne vengono aggiunte alla fine della tabella esistente.

- Per aggiungere una singola colonna in un punto qualsiasi della tabella, seleziona una cella, quindi scegli Formato > Tabella > Aggiungi colonna prima oppure Aggiungi colonna dopo.

  Questi comandi possono essere scelti anche dal menu a comparsa "Modifica righe e colonne" in "Impostazioni tabella". Fai clic sul pulsante Impostazioni nella barra degli strumenti e sul pulsante delle impostazioni Tabella, quindi su Tabella.
- Per aggiungere più colonne in un punto qualsiasi della tabella, seleziona celle che abbraccino colonne pari al numero di nuove colonne che desideri aggiungere (ad esempio, seleziona tre colonne se desideri aggiungere tre colonne), quindi scegli Formato > Tabella > Aggiungi colonna prima oppure Aggiungi colonna dopo.

  Questi comandi possono essere scelti anche dal menu a comparsa "Modifica righe e colonne" in "Impostazioni tabella". Fai clic sul pulsante Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante delle impostazioni Tabella, quindi su Tabella.
- Le celle possono essere suddivise in due righe uguali. Consulta la sezione “Dividere le celle di tabella” a pagina 184.

Eliminare righe e colonne di una tabella

Per eliminare una o più righe o colonne da una tabella, devi innanzitutto selezionare almeno una cella in ciascuna delle righe o colonne che desideri eliminare.

Per eliminare righe o colonne selezionate:

- Scegli Formato > Tabella > Elimina colonna o Elimina riga.
- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella. In Impostazioni tabella, fai clic su Tabella, quindi scegli Elimina colonna o Elimina riga dal menu a comparsa Modifica righe e colonne.

Ridimensionare una tabella

Una tabella può essere ridotta o ingrandita, trascinando le relative maniglie di selezione oppure utilizzando "Impostazioni metriche". Le dimensioni di una tabella possono essere modificate anche ridimensionando colonne e righe.

Per ridimensionare una tabella selezionata:

- Trascina una delle maniglie di selezione quadrate visibili quando selezioni una tabella.

  Per mantenere le proporzioni della tabella, tieni premuto il tasto Maiuscole mentre trascini.

  Per ridimensionare a partire dal centro della tabella, tieni premuto il tasto Opzione mentre trascini.

  Per ridimensionare una tabella in una direzione, trascina una maniglia laterale anziché quella di angolo.

- Per ridimensionare una tabella specificando le dimensioni esatte, seleziona la tabella o la cella, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni metriche". Specifica una nuova larghezza e una nuova altezza nei campi Dimensioni. Per mantenere le proporzioni della tabella, seleziona "Proporzioni vincolate" prima di modificare i valori della larghezza e dell'altezza.

Ridimensionare righe e colonne di una tabella

Il modo più semplice per ridimensionare righe e colonne consiste nel trascinarne i margini. Ma puoi anche selezionare una o più celle e usare i comandi dei menu per equiparare l'altezza o la larghezza delle loro righe o colonne.

Se desideri specificare le dimensioni esatte dell'altezza delle righe o della larghezza delle colonne, utilizza Impostazioni tabella.

Se il contenuto di una cella è troppo grande per la cella, nell'angolo inferiore destro della cella appare un indicatore di ritaglio con l'aspetto di un segno di più (+) inscritto in un quadrato. In impostazioni tabella puoi impostare il ridimensionamento automatico delle celle per adattarle al contenuto.

Per ridimensionare singole righe o colonne:

- Per ridimensionare una singola riga, trascina il margine inferiore della riga verso l'alto o verso il basso.
- Per ridimensionare una colonna, trascinane il margine verso destra o verso sinistra.

Per equiparare le altezze delle righe o le larghezze delle colonne:

- Per impostare la stessa dimensione per tutte le righe, seleziona la tabella e scegli Formato > Tabella > Distribuisci righe uniformemente.
- Per applicare la stessa dimensione a più righe, seleziona una o più celle nelle righe e scegli Tabella > Distribuisci righe uniformemente. Non è necessario che le righe siano adiacenti.
- Per impostare la stessa dimensione per tutte le colonne, scegli Formato > Tabella > Distribuisci colonne uniformemente.
- Per applicare la stessa dimensione a più colonne, seleziona una o più celle nelle colonne e scegli Tabella > Distribuisci colonne uniformemente. Non è necessario che le colonne siano adiacenti.

Per specificare le dimensioni dell'altezza delle righe o della larghezza delle colonne:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
2. In Impostazioni tabella, fai clic su Tabella.
3. Specifica i valori nei campi Larghezza colonna e Altezza riga.

Per ridimensionare automaticamente le celle della tabella in modo da adattarle al contenuto:

- In Impostazioni tabella, seleziona "Adatta automaticamente al contenuto".

  Tutte le celle della tabella vengono ridimensionate per adattarle al contenuto.

Inserire contenuti nelle celle della tabella

Per iniziare a inserire testo in una cella, basta selezionare una cella e iniziare a digitare. Per selezionare testo già presente in una cella, devi collocare il punto di inserimento all'interno della cella. In entrambe le modalità è possibile spostarsi all'interno della tabella utilizzando i tasti freccia, agevolando così l'inserimento rapido di testo nelle celle.

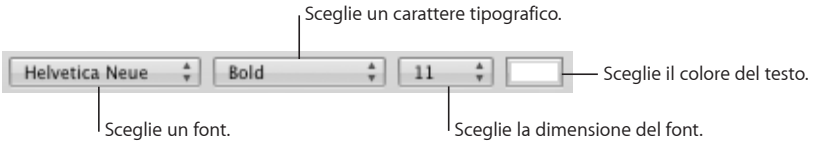
Ecco alcuni suggerimenti per digitare nelle celle di una tabella:

- Per inserire testo, seleziona una cella e inizia a digitare.
- Per collocare un punto di inserimento all'interno di una cella, fai clic una volta per selezionare la tabella, fai clic di nuovo per selezionare la cella, quindi fai clic per la terza volta per collocare il punto di inserimento all'interno della cella.

  Quando il punto di inserimento si trova all'interno della cella, puoi selezionare testo trascinando il punto di inserimento lungo il testo oppure facendo doppio clic per selezionare una parola o triplo clic per selezionare un paragrafo.
- Per inserire un'interruzione di paragrafo, con il punto di inserimento all'interno della cella, premi A capo.
- Per inserire un'interruzione di riga, con il punto di inserimento all'interno della cella, premi Opzione-A capo.
- Per inserire una tabulazione in una tabella, con il punto di inserimento all'interno della cella, premi Opzione-Tabulatore.
- Per regolare l'allineamento testo, seleziona una o più celle e fai clic su un pulsante di allineamento testo della barra formato per allineare il testo a sinistra, a destra, al centro o per giustificarlo, oppure per disporlo lungo il margine superiore, al centro o lungo il margine inferiore della cella.
- Per scoprire come ridimensionare le celle della tabella per adattarle al contenuto, consulta "Ridimensionare righe e colonne di una tabella" a pagina 175.

  Le celle che non sono abbastanza lunghe da mostrare il contenuto presentano un *indicatore di ritaglio* nella parte inferiore.

- Per cambiare il carattere tipografico, seleziona una o più celle e fai clic sul pulsante di formattazione del testo della barra formato.



- Per assicurarti che Keynote interpreti come numero, testo o altro tipo di valore ciò che digiti, applica alle celle un formato di valore. Consulta gli argomenti della sezione "Formattare i valori della cella della tabella da visualizzare" a pagina 191.

  Nota: Le stringhe di testo vengono ignorate nelle funzioni che utilizzano i valori per eseguire i calcoli.

  Oltre a formattare il testo con la barra formato come descritto sopra, puoi anche formattare il testo delle celle della tabella come se fosse un testo qualsiasi. Consulta gli argomenti della sezione "Formattare l'aspetto e le dimensioni del testo" a pagina 51.

  All'interno delle tabelle puoi anche servirti delle funzionalità trova-e-sostituisci ed eseguire il controllo dell'ortografia, come per qualsiasi altro testo. Consulta gli argomenti della sezione "Controllare errori di testo nelle diapositive" a pagina 72.

  Per informazioni sullo spostamento e la modifica del contenuto delle celle della tabella, consulta "Modifica del contenuto delle celle di una tabella" a pagina 179.

Selezionare le celle di una tabella e spostarsi tra di loro

Per spostarti facilmente all'interno di una tabella seleziona le celle della tabella, evitando però di selezionare il testo all'interno della cella. Quando selezioni una cella, i margini vengono evidenziati.

Per selezionare una singola cella della tabella:

- Fai clic per selezionare la tabella e fai di nuovo clic per selezionare una singola cella.

  Quando una cella è selezionata, usa i tasti Tabulatore, A capo e freccia per spostare la selezione in una cella adiacente.

Per selezionare più celle, righe o colonne:

- Per selezionare delle celle di tabella adiacenti, seleziona una singola cella, quindi tieni premuto il tasto Maiuscole mentre selezioni le celle adiacenti.

  Puoi anche fare clic su una cella e trascinare la selezione su un intervallo di celle.
- Per selezionare celle di tabella non adiacenti, tieni premuto il tasto Comando mentre selezioni le celle. Tieni premuto il tasto Comando e fai clic di nuovo per deselezionare una cella del gruppo.

- Per selezionare una singola riga o colonna, seleziona una singola cella, quindi scegli Seleziona riga oppure Seleziona colonna dal menu a comparsa Modifica righe e colonne in Impostazioni tabella.
- Per selezionare più righe, seleziona due o più celle adiacenti in verticale, quindi scegli "Seleziona Riga".
- Per selezionare più colonne, seleziona due o più celle adiacenti in orizzontale, quindi scegli "Seleziona Colonna".

Per spostare la selezione da alcune celle all'interno della tabella a tutta la tabella:

- Premi Comando-A capo o fai clic all'esterno della tabella, quindi fai clic su un punto qualsiasi della tabella.

Ecco alcune abbreviazioni per selezionare una cella adiacente quando è selezionata una cella.

Per selezionare	Procedi così
La cella successiva a destra	Premi il tasto Tabulatore. Se premi il tasto Tabulatore nell'ultima colonna, viene selezionata la prima cella della riga successiva. Se premi il tasto Tabulatore nell'ultima cella, una nuova riga viene aggiunta e la sua prima cella viene selezionata.
La cella successiva a sinistra	Premi Maiuscole-Tabulatore.
La cella successiva in basso	Premi la freccia giù.
La cella successiva in alto	Premi la freccia su.

Riempire automaticamente le celle di una tabella

Con il riempimento automatico puoi utilizzare il contenuto di una o più celle per aggiungere automaticamente dei valori alle celle adiacenti.

Per riempire automaticamente le celle di una tabella:

- Per incollare il contenuto e il riempimento di una cella nelle celle adiacenti, seleziona la cella e trascina la maniglia del riempimento (un piccolo cerchio nell'angolo inferiore destro) sopra le celle in cui desideri incollarlo.

  Quando situi il puntatore sopra la maniglia del riempimento, esso assume l'aspetto di un segno di più (+) grande, ad indicare che puoi iniziare a trascinarlo lungo le celle che desideri riempire. Vengono incollati tutti i dati, il formato della cella, la formula o i riempimenti associati alla cella selezionata. Se una cella di destinazione contiene dei dati, il riempimento automatico sovrascriverà tali dati con il valore ripetuto.
- Per incollare il contenuto e il riempimento di una cella in una o più celle nella stessa riga o colonna, seleziona due o più celle adiacenti e scegli una delle seguenti opzioni:

Formato > Tabella > Riempimento > Riempi a destra: Assegna alle celle selezionate il valore della cella selezionata più a sinistra.

Formato > Tabella > Riempi a sinistra: Assegna alle celle selezionate il valore della cella selezionata più a destra.

Formato > Tabella > Riempi sopra: Assegna alle celle selezionate il valore della cella selezionata più in basso.

Formato > Tabella > Riempi sotto: Assegna alle celle selezionate il valore della cella selezionata più in alto.

Vengono incollati tutti i dati, il formato della cella, la formula o i riempimenti associati alla cella selezionata. Se una cella di destinazione contiene dei dati, il riempimento automatico sovrascriverà tali dati con il valore ripetuto.

- Puoi anche aggiungere dei valori alle celle in base a schemi di valori. Se, ad esempio, una cella contiene un giorno della settimana o un mese, puoi selezionare la cella, quindi trascinarla a destra o in basso per aggiungere nella cella adiacente il giorno successivo della settimana o il mese successivo, utilizzando le opzioni di riempimento descritte sopra.

  Per creare nuovi valori basati su schemi numerici, seleziona due o più celle prima di trascinare. Se, ad esempio, due celle selezionate contengono rispettivamente i valori 1 e 2, trascinandole sulle due celle adiacenti verranno aggiunti i valori 3 e 4. Se due celle selezionate contengono rispettivamente i valori 1 e 4, trascinandole sulle due celle adiacenti verranno aggiunti i valori 7 e 10 (i valori sono incrementati di 3).

  l riempimento automatico non imposta una relazione continua tra le celle nel gruppo. Dopo il riempimento automatico, puoi modificare le celle indipendentemente le une dalle altre.

  Per informazioni sul gruppo di funzioni e formule disponibili in iWork e su come utilizzarle, consulta *le formule e le funzioni del Manuale utente di iWork* o apri l'Aiuto delle formule e le funzioni di iWork (scegli Aiuto > "Aiuto formule e funzioni iWork").

Modifica del contenuto delle celle di una tabella

Puoi modificare, eliminare, copiare scambiare e spostare il contenuto delle celle.

Per modificare i valori:

- Per sostituire un contenuto specifico già presente nella cella, seleziona la cella, quindi il contenuto da sostituire facendo doppio clic. Tieni premuto il tasto Maiuscole per selezionare ulteriori elementi nella cella, se necessario. Digita per sostituire il contenuto selezionato.
- Per sostituire tutto il contenuto della cella, seleziona la cella e comincia a digitare.

  Se l'opzione "Tasto Invio per passare alla cella successiva" non è selezionata in "Impostazioni tabella", puoi anche selezionare la cella e premere A capo o Invio per selezionare tutto il contenuto della cella, quindi iniziare a digitare.

- Per inserire nuovo contenuto *all'interno* di un contenuto esistente, seleziona la cella, fai clic per posizionare il punto di inserimento e comincia a digitare
- Per annullare le modifiche effettuate alla cella di una tabella dopo averla selezionata, premi Esc.
- Per eliminare il contenuto di celle, righe o colonne di tabella, selezionale e premi il tasto Cancella oppure scegli Composizione > Elimina.

  Per eliminare il contenuto, il riempimento dello sfondo e le eventuali impostazioni di stile, scegli Composizione > Cancella tutto. Alla selezione viene applicato lo stile di default.
- Per scambiare i valori tra le celle di una tabella, seleziona una cella o più celle adiacenti e trascina la selezione sulle celle di destinazione. I valori nella selezione sono cambiati con i valori nelle celle di destinazione.
- Per copiare le celle all'interno di una tabella in un'altra tabella o nell'area di disegno, trascina le celle selezionate tenendo premuto il tasto Opzione. Qualsiasi valore nelle celle di destinazione viene sostituito e il valori nella posizione originale vengono rimossi.

  Inoltre, puoi copiare le celle selezionandole, scegliendo Composizione > Copia, selezionando le celle di destinazione, quindi scegliendo Composizione > Incolla.
- Per aggiungere formule e funzioni alle celle, consulta le istruzioni dell'Aiuto. Scegli Aiuto > "Aiuto formule e funzioni iWork".

  Per informazioni sull'applicazione della formattazione delle celle, consulta gli argomenti della sezione "Formattare i valori della cella della tabella da visualizzare" a pagina 191.

Informazioni sulla personalizzazione dell'aspetto e del layout delle tabelle

Puoi aggiungere righe di intestazione e piè di pagina, cambiare il colore o l'immagine di sfondo delle tabelle o di singole celle della tabella e cambiare i colori e gli stili dei margini per personalizzare l'aspetto delle tabelle. Per ottenere layout versatili delle tabelle, aggiungi, sposta o nascondi segmenti dei margini e unisci o dividi le celle della tabella.

Per informazioni sugli effetti di animazione delle diapositive specifici per le tabelle, consulta "Creare un'animazione di tabella" a pagina 136.

Alternare i colori delle righe della tabella

Utilizza uno sfondo di colore diverso a righe alterne, per dare alla tabella un effetto a fasce.

Per alternare i colori delle righe:

1. Seleziona la tabella.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Tabella.
4. Seleziona Colore riga alternante nella parte inferiore di Impostazioni tabella.
5. Fai clic sul riquadro colori adiacente per aprire la finestra Colori, quindi scegli un colore per le righe alternate. Consulta la sezione "Finestra Colori" a pagina 25 per istruzioni.
6. Per cambiare gli attributi di riempimento delle altre righe, utilizza le opzioni Sfondo cella in Impostazioni tabella. Consulta la sezione "Riempire le celle della tabella con colori o immagini" a pagina 186 per istruzioni.

Aggiungere righe o colonne di intestazione alla tabella

Utilizza le righe e le colonne di intestazione per assegnare un'etichetta ai dati nelle righe e nelle colonne. Le righe e le colonne di intestazione sono formattate in modo da risaltare rispetto alle altre righe e colonne della tabella (corpo). Le righe di intestazione sono formate dalla prime celle di ogni colonna. Le colonne di intestazione sono formate dalle celle all'estrema sinistra di ogni colonna.

Puoi utilizzare fino a cinque righe di intestazione e cinque colonne di intestazione. L'utilizzo di intestazioni multiple si rivela utile quando vuoi assegnare nomi a due o più colonne o righe di intestazione. Per formattare un'intestazione per righe e colonne, unisci le celle intestazione come descritto nella sezione "Unire le celle di tabella" a pagina 183.

	Specie dominante		Specie in declino	
	2008	2009	2008	2009
Orientale				
Occidentale				
Settentrionale				
Meridionale				
Costiero				
Entroterra				
Fluviale				
Alpino				
Desertico				

Se una tabella contiene sia righe che colonne di intestazione, la cella o le celle superiori a sinistra sono considerate parte della riga di intestazione. Le colonne di intestazione appaiono sotto qualsiasi riga di intestazione.

Per aggiungere righe o colonne di intestazione, seleziona innanzitutto una tabella.

Per aggiungere righe o colonne di intestazione:

- Seleziona il numero di intestazioni desiderate dai menu a comparsa delle righe e colonne di intestazione della barra formato.

- Scegli Formato > Tabella > Righe intestazione o Colonne intestazione > *n* (il numero di righe o colonne di intestazione) dal sottomenu.
- Fai clic sul pulsante Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante delle impostazioni Tabella, quindi su Tabella. Scegli il numero di colonne o righe di intestazione dal menu a comparsa "Intestazioni e piè di pagina".

Elimina le righe e le colonne di intestazione in modo analogo alle righe o colonne normali. Per i dettagli consulta "Eliminare righe e colonne di una tabella" a pagina 174.

Tali celle hanno un ruolo importante nel semplificare la creazione e la lettura delle formule nelle celle della tabella. Per informazioni sul gruppo di funzioni e formule disponibili in iWork e su come utilizzarle, consulta *le formule e le funzioni del Manuale utente di iWork* o apri l'Aiuto delle formule e le funzioni di iWork (scegli Aiuto > "Aiuto formule e funzioni iWork").

Aggiungere righe a piè di pagina alla tabella

Utilizza le righe a piè di pagina quando desideri attirare l'attenzione alle righe inferiori della tabella. Le righe a piè di pagina vengono formattate in modo da risaltare rispetto alle altre righe (corpo). Un riga a piè di pagina è formata dall'ultima cella di ogni colonna.

Puoi utilizzare fino a cinque righe a piè di pagina. Per formattare un piè di pagina per colonne, unisci le celle a piè di pagina come descritto nella sezione "Unire le celle di tabella" a pagina 183.

A	B	C	D
8	8	9	6
5	9	6	5
8	4	8	8
6	6	8	4
3	3	5	6
9	7	6	8
39	37	42	37
53%	51%	58%	51%

Per aggiungere righe di piè di pagina, seleziona innanzitutto una tabella.

Per aggiungere righe di piè di pagina:

- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante delle impostazioni Tabella. Nelle impostazioni Tabella, fai clic su Tabella, quindi scegli il numero di righe dal menu a comparsa "Intestazioni e piè di pagina".
- Scegli Formato > Tabella > Righe piè di pagina > *n* (il numero di righe di piè di pagina) dal sottomenu.

Elimina le righe di piè di pagina in modo analogo alle righe normali. Per i dettagli consulta "Eliminare righe e colonne di una tabella" a pagina 174.

Unire le celle di tabella

L'unione consiste nell'eliminare i bordi delle celle adiacenti per combinarle e formare un'unica cella che si comporterà come una cella singola.

Per unire le celle di una tabella:

1. Seleziona un gruppo di due o più celle adiacenti. Il gruppo di celle scelte deve formare un rettangolo e devono essere tutte celle di corpo, tutte celle di intestazione o tutte celle di piè di pagina.
2. Esegui una delle due seguenti azioni:
   - Scegli Formato > Tabella > Unisci celle.
   - Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Impostazioni tabella. Fai clic su Tabella nelle impostazioni Tabella, quindi seleziona "Unisci celle" dal menu a comparsa "Modifica righe e colonne".

Per separare celle unite in precedenza:

- Scegli Formato > Tabella > e deseleziona Unisci celle.
- Deseleziona Unisci celle nel menu a comparsa Modifica righe e colonne del pannello Tabella di Impostazioni tabella.

Cosa accade al contenuto della cella durante l'unione:

- Le celle contigue unite orizzontalmente che contengono solo testo, o una combinazione di testo, numeri, valori formattati e formule, presenteranno il contenuto delle celle originarie in formato testo separato da tabulatori.
- Le celle contigue unite verticalmente che contengono solo testo, o una combinazione di testo, numeri, valori formattati e formule, presenteranno il contenuto di tutte le celle originarie in formato testo separato da ritorni a capo.
- Quando si uniscono delle celle di colonna, lo sfondo delle celle assume il colore o l'immagine della cella più in alto.
- Quando si uniscono delle celle di righe, lo sfondo delle celle assume il colore o l'immagine della cella più a sinistra.
- Quando una cella che contiene testo, numeri, formule o un formato di cella viene unita con una cella vuota, la nuova cella unita manterrà il contenuto dell'altra cella.
- Quando una cella che contiene un formato numerico viene unita a una cella vuota, la nuova cella unita manterrà il formato numerico.

Per informazioni sul gruppo di funzioni e formule disponibili in iWork e su come utilizzarle, consulta *le formule e le funzioni del Manuale utente di iWork* o apri l'Aiuto delle formule e le funzioni di iWork (scegli Aiuto > "Aiuto formule e funzioni iWork").

Dividere le celle di tabella

La divisione di una cella separa ciascuna cella selezionata in due parti uguali, orizzontalmente (in righe) o verticalmente (in colonne). Entrambe le nuove celle hanno colori e immagini di sfondo identiche. L'eventuale testo presente nella cella originale viene mantenuto nella cella più in alto o più a sinistra.

Per dividere singole celle, selezionale. Per dividere un'intera riga o colonna, seleziona tutte le celle nella riga o nella colonna.

Per dividere orizzontalmente le celle selezionate, esegui una delle operazioni seguenti:

- Scegli Formato > Tabella > "Dividi in righe".
- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Impostazioni tabella. Nelle impostazioni Tabella, fai clic su Tabella, quindi seleziona "Dividi in righe" dal menu a comparsa "Modifica righe e colonne".

Per dividere verticalmente le celle selezionate, esegui una delle operazioni seguenti:

- Scegli Formato > Tabella > Dividi colonne.
- Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Impostazioni tabella. Nelle impostazioni Tabella, fai clic su Tabella, quindi seleziona "Dividi colonne" dal menu a comparsa "Modifica righe e colonne".

Per unire nuovamente le celle divise in precedenza:

- Seleziona tutte le celle che desideri riunire e scegli Formato > Tabella > Unisci celle.

Selezionare e spostare i margini delle celle di una tabella

Seleziona i margini della tabella o della cella per modificarne l'aspetto o spostarli all'interno della tabella. Puoi selezionare i margini di un'intera tabella o i margini di singole celle (segmenti). Puoi anche selezionare più segmenti di un margine facilitando così la modifica contemporanea dell'aspetto di più segmenti.

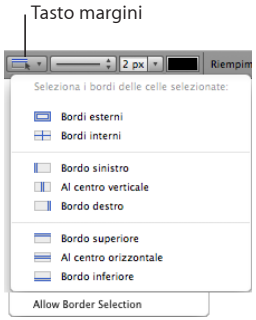
Dopo avere selezionato la cella di una tabella, se mantieni il puntatore sopra un margine questo sembra estendersi sulla linea; ciò indica che, se fai clic, puoi selezionare il margine o il segmento di margine. Un semplice metodo empirico consiste nel fare clic per selezionare una tabella, fare di nuovo clic per selezionare un margine, quindi fare clic una terza volta per selezionare un segmento del margine.

Il puntatore ha questo aspetto quando viene trascinato su un segmento orizzontale.

Il puntatore ha questo aspetto quando viene trascinato su un segmento verticale.

Per selezionare velocemente margini specifici della tabella:

1. Seleziona una tabella o una cella della tabella e fai clic sul pulsante di selezione del margine nella barra formato.



2. Seleziona la serie di margini desiderata dal menu a comparsa.
3. Per selezionare un segmento diverso (o solo un segmento se ve ne erano due selezionati), mantiene il puntatore sul segmento desiderato finché non assume l'aspetto di una serie di linee parallele, quindi fai clic sul margine per selezionarlo.

Per selezionare i margini di una tabella selezionata, esegui una o più delle azioni seguenti:

- Fai clic su un margine per selezionarlo.
- Fai clic su un altro margine per selezionare il margine.
- Per selezionare (o deselezionare) più margini, tieni premuto il tasto Maiuscole o Comando mentre fai clic.
- Fai doppio clic su un margine selezionato per selezionare un segmento del margine.
- Per selezionare (o deselezionare) più segmenti del margine, tieni premuto il tasto Maiuscole o Comando mentre fai clic.

Per selezionare velocemente i margini corrispondenti di più celle:

1. Seleziona la tabella, la riga, la colonna o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante Tabella per aprire Impostazioni tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Tabella.
4. Fai clic su uno dei pulsanti Margini cella delle impostazioni Tabella.

Per spostare un segmento del margine:

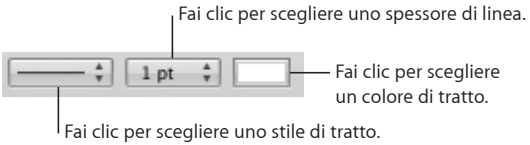
- Selezionalo e trascinalo dove desideri.

Formattare i bordi delle celle di tabella

Puoi modificare lo spessore e il colore dei bordi delle celle di tabella, nonché nascondere il bordo di qualsiasi cella.

Per formattare i margini di una cella della tabella:

1. Seleziona i segmenti del margine della cella che desideri formattare.
2. Per cambiare lo stile della linea (tratto), fai clic sul menu a comparsa del tratto della barra formato e seleziona linea continua, linea tratteggiata o nessuna linea (per rendere invisibili i margini).


Fai clic per scegliere uno spessore di linea.
1 pt
Fai clic per scegliere un colore di tratto.
Fai clic per scegliere uno stile di tratto.

3. Per modificare lo spessore della linea, specifica un numero nel campo adiacente al menu a comparsa del tratto.

   Per inserire un valore fuori dell'ambito da 0,25 a 10, puoi digitarlo nel campo.
4. Per cambiare il colore della linea, fai clic sul riquadro del colore e seleziona un colore dalla matrice. Per ulteriori opzioni sui colori, scegli Mostra colori.

È possibile applicare allo stesso modo gli stili ai segmenti del margine anche nel pannello Tabella di Impostazioni tabella. Per istruzioni sull'uso della finestra Colori per la selezione e la gestione dei colori, consulta “Finestra Colori” a pagina 25.

Riempire le celle della tabella con colori o immagini

Puoi aggiungere immagini di sfondo, colori o gradienti di colore a singole celle della tabella o ad un'intera tabella, a seconda di cosa selezioni quando aggiungi lo sfondo.

Per sostituire un'immagine utilizzata come sfondo, o per cambiare il riempimento con colore, ripeti questi passi.

Per aggiungere o cambiare un'immagine o un colore di sfondo:

1. Seleziona un'intera tabella o una o più celle della tabella.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante delle impostazioni Tabella per aprirle.
3. Fai clic su Tabella in Impostazioni tabella, quindi esegui una delle seguenti operazioni:
   - Per aggiungere un'immagine, scegli "Riempimento immagine" dal menu a comparsa "Sfondo cella". Seleziona un'immagine, quindi seleziona il modo di visualizzazione desiderato.
   - Per aggiungere un colore di sfondo, scegli Riempimento colore o Riempimento gradiente dal menu a comparsa Sfondo e scegli i colori.
   - Per aggiungere un'immagine di sfondo con un colore sfumato sulla parte superiore, scegli Riempimento immagine sfumato dal menu a comparsa Sfondo cella, quindi seleziona un'immagine e un colore.

Il riempimento delle celle di una tabella con immagini o colori funziona allo stesso modo del riempimento di una forma. Per istruzioni dettagliate consulta gli argomenti della sezione "riempimento degli oggetti con colori o immagini" a pagina 106.

Dopo avere collocato un'immagine come sfondo di una cella o tabella, o avere riempito la cella con colore, tutto ciò che digiti all'interno di una cella compare sopra il riempimento con immagine o colore.

Informazioni sull'utilizzo delle tabelle per ordinare ed elaborare dati

Le tabelle di Keynote non si limitano a presentare dati, consentono anche di ordinarli ed elaborarli. Ad esempio, puoi aggiungere e moltiplicare colonne di dati o applicare altre funzioni e formule per calcolare risultati a partire dai valori numerici delle tabelle. Puoi anche ordinare colonne di dati secondo valori ascendenti o discendenti. E puoi applicare regole di formattazione condizionali che ti consentono di vedere immediatamente quando le celle contengono i valori di dati specificati.

Le tabelle di Keynote sono in grado di eseguire calcoli matematici in combinazione con la serie di funzioni e formule integrate in iWork. Per un elenco delle funzioni e formule disponibili in iWork, insieme ad istruzioni dettagliate sul loro utilizzo, consulta le *Manuale utente formule e funzioni iWork* o l'aiuto scegliendo Aiuto > "Manuale utente formule e funzioni iWork" o "Aiuto formule e funzioni iWork".

Lavorare con i numeri nelle celle della tabella

Alcune operazioni nelle tabelle, quali le formule e le funzioni che svolgono calcoli matematici, dipendono dalle celle che contengono dei valori numerici.

Ecco alcuni suggerimenti per lavorare con i numeri nelle celle di una tabella:

- In una cella numerica utilizza solo numeri (da 0 a 9) oppure uno dei seguenti caratteri: segno più (+), segno meno (–), parentesi sinistra o destra ( ), barra (/), simbolo di valuta (per esempio, $), segno di percentuale (%), punto (.), lettera "E" maiuscola o lettera "e" minuscola.
- Ai numeri puoi applicare la formattazione delle celle, come descritto in "Formattare i valori della cella della tabella da visualizzare" a pagina 191.
- Per specificare un numero negativo, posiziona un segno meno (–) davanti al numero.

Quando inserisci un numero che è troppo grande per essere mostrato in una cella della tabella, Keynote lo converte ad un formato numerico diverso:

- Se lo spazio della cella non è sufficiente per contenere un numero decimale, il numero viene arrotondato. Ad esempio: 1,77777777777777777777 diventa 1,77777777777778.

- Se lo spazio della cella non è sufficiente per contenere un numero intero, il numero viene visualizzato con la notazione scientifica. Ad esempio, 77777777777777777777 diventa 7.777778E+19.

  La notazione scientifica visualizza i numeri utilizzando un esponente elevato alla potenza di 10. L'esponente è visualizzato dopo la lettera E.

Se il numero convertito è ancora troppo grande, viene troncato. Consulta la sezione “Ridimensionare righe e colonne di una tabella” a pagina 175 per istruzioni.

Classificare i dati nelle celle di una tabella

I valori di alcune celle o di tutte le celle possono essere organizzati in una colonna, in ordine ascendente o discendente. Le righe che contengono le celle da ordinare vengono riordinate. Le celle di intestazione non vengono ordinate.

Per ordinare colonne di dati:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante Tabella per aprire le impostazioni Tabella.
2. In Impostazioni tabella, fai clic su Tabella.
3. Esegui una delle due seguenti azioni:
   - Per ordinare una tabella riordinando le celle di una colonna, seleziona una cella e scegli "Ordine ascendente" o "Ordine discendente" dal menu a comparsa "Modifica righe e colonne".
   - Per ordinare parte di una tabella riordinando alcune delle celle di una colonna, seleziona le celle prima di scegliere Ordine ascendente o Ordine discendente.

La seguente tabelle descrive come differenti tipi di dati vengono ordinati in modo ascendente o discendente.

Tipo di dati	Ordine ascendente	Ordine discendente
Testo	aA–zZ	Zz–Aa
Date	Anno (dal meno recente), poi il mese (prima gennaio), poi il giorno (1-31)	Anno (dal più recente), poi il mese (prima dicembre), poi il giorno (31-1)
Numbers	–2, –1, 0, 1 e così via	1, 0, –1, –2 e così via
Celle che contengono solo testo, combinate con celle che contengo solo numeri	–2, –1, 0, 1 e così via, poi aA–zZ	Zz–Aa, poi 1, 0, –1, –2 e così via
Celle che contengono una combinazione di testo e numeri	Innanzitutto, i valori che iniziano con un numero (1z, 1Z, a1, A1)	Innanzitutto, i valori che iniziano con un testo (A1, a1, 1A, 1z)
Celle vuote	Nella parte superiore	Nella parte superiore
Valore booleano (TRUE, FALSE)	Sotto il testo e sopra una cella vuota	Sopra il testo

Utilizzare la formattazione condizionale per controllare i valori delle celle della tabella

La formattazione condizionale cambia l'aspetto di una cella quando le celle contengono un *valore di test*, che può essere un valore specifico fornito da te o un valore che corrisponde ad un altro valore di una determinata cella della tabella.

Per applicare la formattazione condizionale, seleziona uno più celle, quindi definisci una o più regole. Le regole consentono di specificare gli effetti visivi da associare alle celle che contengono il valore test.

Le regole applicate a più celle eseguono la formattazione condizionale quando *qualsiasi* cella contiene il valore test.

Per definire o modificare le regole della formattazione condizionale:

1. Seleziona una o più celle.

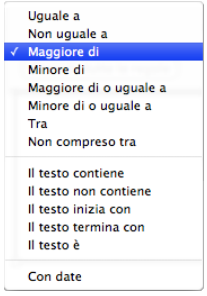
   Per applicare le stesse regole ad un'intera tabella, seleziona tutta la tabella. Le regole che definisci si applicano solo alle celle selezionate nel momento in cui definisci la regola.

2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, fai clic sul pulsante Impostazioni tabella, quindi fai clic su Formato in Impostazioni tabella.

3. Fai clic su Mostra regole per aprire la finestra Formato condizionale.

4. Scegli la regola logica del test selezionandola dal menu a comparsa "Scegli una regola".

   Le opzioni nella sezione superiore del menu applicano dei test ai valori numerici. Le opzioni nella sezione centrale sono per i valori testo. L'opzione "Con date" è per le date.



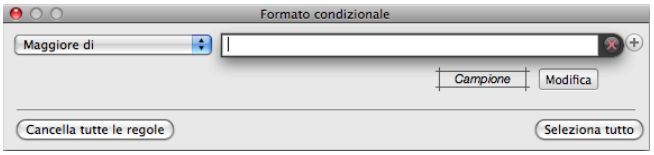
5. Per specificare un valore esegui una delle operazioni seguenti:

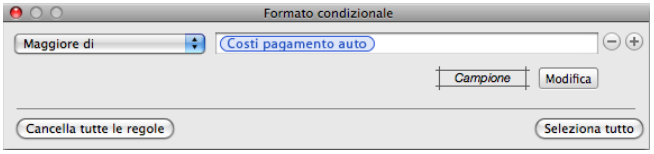
   - Per indicare un numero o testo, inseriscilo nel campo valore a destra del menu a comparsa.

     Se come regola logica hai selezionato Tra o Non compreso tra, dovrai fornire due numeri.

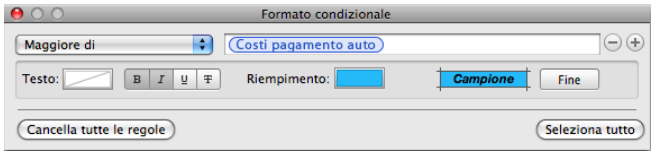
   - Per specificare il valore di una cella della tabella, fai clic sull'icona blu del campo del valore, quindi fai clic sulla cella della tabella che contiene il valore desiderato.

Se come regola logica hai selezionato Tra o Non compreso tra, dovrai fornire due posizioni di cella.





6 Per specificare la formattazione da applicare alle celle che contengono il valore di test, fai clic su Modifica ed esegui le selezioni come descritto:



Riquadro colore testo: fai clic su questo riquadro per selezionare un colore da applicare ai valori della cella.

Pulsanti stile font: fai clic su B per mostrare i valori della cella in grassetto, su I per mostrarli in corsivo, su U per sottolineare i valori della cella oppure su T per applicare lo stile cancellazione.

Riquadro riempimento testo: fai clic su questo riquadro per selezionare un colore riempimento della cella.

Mentre fai clic, il riquadro Campione mostra gli effetti della selezione effettuata.

7 Quando hai ottenuto l'effetto desiderato, fai clic su Fine.

8 Per aggiungere un'altra regola, fai clic sul pulsante Aggiungi (+) e ripeti i passi da 3 a 7.

Per eliminare una regola, fai clic sul pulsante Elimina (-).

Per cancellare tutte le regole, fai clic su "Cancella tutte le regole".

9 Per eliminare una regola, fai clic sul pulsante Elimina (-).

10 Per modificare una regola, ridefinire le opzioni del relativo menu a comparsa, cambiare i valori di test o cambiare la formattazione, esegui una delle azioni seguenti:

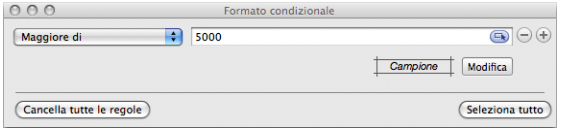
- Per eliminare un valore di test riferito ad una cella della tabella, seleziona il riferimento alla cella nel campo del valore di test e premi Elimina.
- Per sostituire il riferimento ad una cella con un riferimento diverso, seleziona il riferimento alla cella nel campo del valore di test e fai clic su un'altra cella della tabella, che contenga il valore desiderato.

- Per sostituire una test testuale con un riferimento ad una cella, seleziona il testo nel campo del valore di test, fai clic sulla piccola icona blu, quindi fai clic su una cella della tabella.

11 Per applicare le stesse regole di formattazione condizionale alle celle di tabelle diverse, seleziona una cella con le regole che vuoi utilizzare, scegli Composizione > Copia, seleziona una o più celle in un'altra tabella, quindi scegli Composizione > Incolla.

12 Per trovare tutte le celle di una tabella che hanno le stesse regole di formattazione condizionale di una determinata cella, seleziona la cella e fai clic su "Seleziona tutto".

Le celle che soddisfano le regole vengono selezionate nella tabella.



Se vengono definite più regole per la stessa cella e i valori della cella soddisfano le condizioni di più regole:

- Il colore del testo applicato corrisponde al colore associato alla prima regola che ha un colore testo specificato.
- Lo stile del font applicato corrisponde allo stile del font associato alla prima regola che ha uno stile font specificato.
- Il colore riempimento applicato corrisponde al colore riempimento associato alla prima regola che ha un colore riempimento specificato.

Dopo che il colore del testo specificato è stato applicato al valore di una cella, se inserisci nuovo testo nella cella dopo aver posizionato il punto di inserimento e cambiato il colore del testo nella barra formato o in "Impostazioni testo", il nuovo testo verrà visualizzato nel nuovo colore, mentre il testo esistente manterrà il colore impostato nella regola.

Formattare i valori della cella della tabella da visualizzare

Puoi applicare un formato a una cella in modo che il valore venga visualizzato in modo particolare. Per esempio, puoi applicare il formato valuta alle celle che contengono valori monetari in modo che appaia il simbolo di valuta (per esempio, $, £ o ¥) davanti ai numeri nelle celle.

Quando usi un formato di cella, stai semplicemente impostando le caratteristiche di visualizzazione di un valore. Quando un valore viene utilizzato nelle formule, viene utilizzato il valore reale, non il valore formattato. L'unica eccezione è quando sono presenti troppe cifre dopo il separatore decimale, nel qual caso il numero viene arrotondato.

Per applicare un formato di cella:

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante Tabella per aprire le impostazioni Tabella.
3. Nelle impostazioni Tabella, fai clic su Formato.
4. Dal menu a comparsa Formato cella, scegli un formato.

   Per informazioni sulla scelta del formato da utilizzare per i tuoi scopi, consulta "Formati delle celle della tabella" a pagina 192.

   Per istruzioni dettagliate sull'impostazione delle opzioni per ciascun tipo di formato, consulta l'argomento specifico del tipo di formato che sei interessato ad applicare.

Per rimuovere la formattazione da una cella:

- Applica il formato automatico.
- Per eliminare il valore e la formattazione, scegli Composizione > Cancella tutto.

Dopo avere definito un formato, lo puoi associare a più celle utilizzando il riempimento automatico. Consulta la sezione "Riempire automaticamente le celle di una tabella" a pagina 178 per istruzioni.

Per aggiungere un valore a una cella vuota che ha un formato, seleziona la cella e inserisci un valore. Il formato viene applicato quando esci dalla cella.

Formati delle celle della tabella

Ecco di seguito una descrizione dettagliata dei formati delle celle di una tabella.

Utilizza questo formato cella	Quando vuoi	Ulteriori informazioni
automatico	Formatta automaticamente il contenuto in base ai caratteri che contiene (nessuna formattazione speciale)	"Applicare il formato automatico alle celle della tabella" a pagina 193
numero	Definisce l'aspetto delle posizioni decimali di un numero, del separatore delle migliaia e dei valori negativi.	"Applicare un formato numerico alle celle della tabella" a pagina 194
valuta	Definisce l'aspetto dei valori monetari.	"Applicare un formato valuta alle celle della tabella" a pagina 195

Utilizza questo formato cella	Quando vuoi	Ulteriori informazioni
percentuale	Visualizza i valori numerici seguiti dal simbolo %.	"Applicare un formato percentuale alle celle della tabella" a pagina 195
data e ora	Definisce l'aspetto dei valori data e ora.	"Applicare un formato di data e ora alle celle della tabella" a pagina 196
durata	Definisce l'aspetto dei valori settimana, giorno, ora, minuto, secondo e microsecondo.	"Applicare un formato durata alle celle della tabella" a pagina 197
frazione	Formatta la visualizzazione di qualsiasi parte di un valore inferiore a 1	"Applicare il formato frazione alle celle della tabella" a pagina 197
sistema numerale	Definisce l'aspetto dei numeri utilizzando le convenzioni di un particolare sistema numerale (quale decimale o binario).	"Applicare un formato sistema numerale alle celle della tabella" a pagina 197
scientifico	Definisce l'aspetto dei numeri utilizzando un esponente elevato alla potenza di 10.	"Applicare il formato scientifico alle celle della tabella" a pagina 198
testo	Visualizza il contenuto delle celle esattamente come viene inserito.	"Applicare il formato testo alle celle della tabella" a pagina 199
personalizzato	Definisce il formato cella personalizzato.	"Creare un formato numeri personalizzato" a pagina 200

Applicare il formato automatico alle celle della tabella

Il formato automatico utilizza il contenuto di una cella per determinarne il tipo di visualizzazione. Quando aggiungi una nuova cella, il suo contenuto viene visualizzato utilizzando di default il formato automatico.

Per applicare il formato automatico:

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Automatico dal menu a comparsa "Formato cella".

Questo contenuto in una cella a cui è stato assegnato il formato automatico	Viene formattato nel seguente modo per la visualizzazione
Un numero	Le posizioni decimali e le virgole vengono mantenute come sono state inserite. Per esempio, 1,000,000.008 viene visualizzato come 1,000,000.008.
Un valore valuta	Le posizioni decimali e le virgole vengono mantenute come sono state inserite. Per esempio $1,000.0075 viene visualizzato come $1,000.0075.
Un valore data	Nelle formule, il valore viene mantenuto come inserito e trattato come testo, non come una data. Per esempio, 1/1 viene visualizzato come 1/1.
Un valore booleano	I valori "vero" e "falso" vengono convertiti in "VERO" e "FALSO". Queste celle possono essere utilizzate nelle operazioni booleane nelle formule.
Un valore percentuale	Viene visualizzato un numero seguito dal segno % come è stato inserito e nelle formule il valore viene trattato come un valore percentuale. Non è necessario inserire uno spazio prima del segno %. Per esempio, puoi digitare 5% oppure 5 %.
Un valore scientifico	Il formato di visualizzazione arrotonda il valore a due posizioni decimali. Per esempio, 1.777E3 viene visualizzato come 1.78+E3.
Un valore durata	Il valore viene mantenuto come inserito e trattato come testo.
Un valore frazione	Il valore viene mantenuto come inserito e trattato come testo.

Applicare un formato numerico alle celle della tabella

Usa il formato numeri per definire l'aspetto delle posizioni decimali di un numero, del separatore delle migliaia e dei valori negativi.

Per applicare un formato numerico:

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Numero dal menu a comparsa "Formato cella".

5 Per specificare quante posizioni decimali devono essere visualizzate, utilizza il campo Decimali. Se un valore contiene più posizioni decimali di quante ne specifichi, il valore decimale visualizzato viene arrotondato, non troncato. Se, ad esempio, una cella viene formattata per visualizzare due posizioni decimali, il valore 3,456 viene visualizzato come 3,46, non come 3,45.

6 Per specificare la modalità di visualizzazione dei valori negativi, scegli una voce dal menu a comparsa accanto al campo Decimali.

7 Per specificare se utilizzare o meno un separatore delle migliaia, seleziona "Separatore migliaia".

Applicare un formato valuta alle celle della tabella

Utilizza il formato valuta per formattare la visualizzazione dei valori monetari.

Per applicare un formato valuta:

1 Seleziona la cella o le celle.

2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.

3 In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.

4 Scegli Valuta dal menu a comparsa "Formato cella".

5 Per specificare un simbolo di valuta, scegli un'opzione dal menu a comparsa Simbolo.

6 Per specificare quante posizioni decimali devono essere visualizzate, utilizza il campo Decimali. Se un valore contiene più posizioni decimali di quante ne specifichi, il valore decimale visualizzato viene arrotondato, non troncato. Se, ad esempio, una cella viene formattata per visualizzare due posizioni decimali, il valore 3,456 viene visualizzato come 3,46, non come 3,45.

7 Per specificare la modalità di visualizzazione dei valori negativi, scegli una voce dal menu a comparsa accanto al campo Decimali.

8 Per specificare se utilizzare o meno un separatore delle migliaia, seleziona "Separatore migliaia".

9 Per visualizzare il simbolo di valuta sul bordo della cella, in modo da allineare le posizioni decimali, seleziona Stile valuta.

Applicare un formato percentuale alle celle della tabella

Utilizza il formato percentuale per visualizzare valori numerici seguiti dal simbolo percentuale (%).

Se il valore è utilizzato in una formula, viene utilizzata la versione numero decimale. Ad esempio, un valore visualizzato come 3.00%, in una formula verrà usato come 0.03.

Se digiti 3% in una cella formattata utilizzando il formato automatico e poi applichi il formato percentuale alla cella, il valore visualizzato sarà 3%. Se, tuttavia, digiti 3 in una cella formattata utilizzando il formato automatico e poi applichi il formato percentuale alla cella, il valore visualizzato sarà 300%.

Per applicare un formato percentuale:

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Percentuale dal menu a comparsa "Formato cella".
5. Per specificare quante posizioni decimali devono essere visualizzate, utilizza il campo Decimali.

   Se un valore contiene più posizioni decimali di quante ne specifichi, il valore decimale visualizzato viene arrotondato, non troncato. Se, ad esempio, una cella viene formattata per visualizzare due posizioni decimali, il valore 3,456 viene visualizzato come 3,46, non come 3,45.
6. Per specificare la modalità di visualizzazione dei valori negativi, scegli una voce dal menu a comparsa accanto al campo Decimali.
7. Per specificare se utilizzare o meno un separatore delle migliaia, seleziona "Separatore migliaia".

Se una cella che stai formattando contiene già un valore, il programma presume che sia un valore decimale e lo converte in percentuale. Ad esempio, 3 diventa 300%.

Per informazioni sul gruppo di funzioni e formule disponibili in iWork e su come utilizzarle, consulta le *Manuale utente formule e funzioni iWork* o l'Aiuto scegli Aiuto > "Aiuto formule e funzioni iWork" o "Manuale utente formule e funzioni iWork").

Applicare un formato di data e ora alle celle della tabella

Utilizza questo formato per visualizzare valori di data e/o ora.

Per definire un formato di data e ora con "Impostazioni celle":

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli "Data e ora" dal menu a comparsa "Formato cella".
5. Per specificare la modalità di formattazione della data, scegli un formato dal menu a comparsa Data.
6. Per specificare la modalità di formattazione dell'ora, scegli un formato dal menu a comparsa Ora.

Applicare un formato durata alle celle della tabella

Utilizza il formato durata per i valori che descrivono incrementi di tempo, espressi utilizzando settimane, giorni, ore, minuti, secondi o millisecondi.

Per applicare un formato durata:

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Durata dal menu a comparsa "Formato cella".
5. Utilizza il controllo Unità per selezionare le unità da visualizzare per un valore durata.

   Di default, vengono visualizzati ore, minuti e secondi (h, m e s).

   Per scegliere una singola unità, trascina l'estremità destra o sinistra del cursore verso il centro fino a quando non può diventare più corto. Quindi fai clic nel centro del cursore e trascinalo sopra l'unità che desideri utilizzare.

   Per scegliere più unità, ridimensiona e trascina il cursore fino a quando si trova sopra le unità che desideri utilizzare.
6. Dal menu a comparsa Formato, scegli un formato di visualizzazione.

Applicare il formato frazione alle celle della tabella

Utilizza il formato frazione per controllare la visualizzazione di qualsiasi parte di un valore inferiore a 1. Ad esempio, se il formato è impostato su Metà, il valore 27,5 viene visualizzato come 27 1/2. Se l'opzione è impostata su Ottavi, tale valore viene visualizzato come 27 4/8.

Per applicare un formato frazione:

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Frazione dal menu a comparsa "Formato cella".
5. Scegli un formato di visualizzazione dal menu a comparsa Precisione.

Applicare un formato sistema numerale alle celle della tabella

Utilizza il formato sistema numerale per rappresentare numeri utilizzando le convenzioni dei sistemi numerali da base 2 a base 36. Quando utilizzi il formato Base 2, 8 o 16, puoi visualizzare valori negativi preceduti dal segno meno oppure in notazione con complemento a due; i valori negativi in tutte le altre basi vengono visualizzati utilizzando il segno meno.

Per definire un formato sistema numerale:

1. Seleziona la cella o le celle.

2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli "Sistema numerale" dal menu a comparsa "Formato cella".
5. Usa il campo Base per specificare il valore base del sistema numerale che desideri utilizzare.
6. Utilizza il campo Posizioni per specificare il numero totale di cifre da visualizzare.
7. Se hai selezionato Base 2, 8 o 16, seleziona un'opzione per la visualizzazione dei valori negativi.

   Segno meno: visualizza valori negativi con un segno meno davanti.

   Complemento a due: visualizza i valori negativi utilizzando una notazione complemento a due.

   I valori negativi in tutti gli altri sistemi numerali vengono sempre visualizzati con un segno meno davanti.

   La tabella qui di seguito fornisce esempi di come il formato numerico viene visualizzato in vari casi.

In questo sistema numerale	100 viene visualizzato come	–100 viene visualizzato come se venisse usato il segno meno	–100 viene visualizzato come se venisse usato un complemento a due
Base 2	1100100	–1100100	10011100
Base 8	144	–144	634
Base 10	100	–100	–100
Base 16	64	–64	9C

Applicare il formato scientifico alle celle della tabella

Utilizza il formato scientifico per visualizzare i numeri con un esponente elevato alla potenza di 10. L'esponente viene visualizzato dopo la lettera "E". Ad esempio, il valore 5.00 in formato scientifico viene visualizzato come 5.00E+00. Il valore 12345 viene visualizzato come 1.23E+04

Per applicare il formato scientifico:

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Scientifico dal menu a comparsa "Formato cella".
5. Utilizza il campo Decimali per specificare il numero di posizioni decimali da visualizzare.

Applicare il formato testo alle celle della tabella

Utilizza il formato testo se desideri che l'intero contenuto di una cella sia trattato come testo, anche se è un numero. Quando il formato testo viene applicato a una cella, il valore viene visualizzato esattamente come è stato inserito.

Per applicare il formato testo:

1. Seleziona la cella o le celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Testo dal menu a comparsa "Formato cella".

Utilizzare i formati personalizzati per visualizzare le valute nelle celle della tabella

Puoi creare formati celle personalizzati per visualizzare valori numeri, testo, data e ora. I formati di cella che crei, detti *formati personalizzati*, sono elencati nel menu a comparsa Formati cella del pannello Formato di Impostazioni tabella.

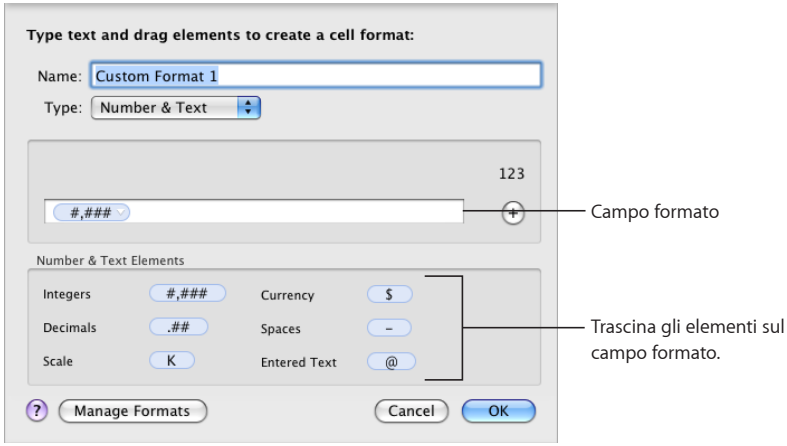
Per istruzioni su come	Vai a
Definire un formato numeri personalizzato da applicare alla valuta, alle cifre decimali e ad altri tipi di formattazione numerica nella cella di una tabella	"Creare un formato numeri personalizzato" a pagina 200 "Definire gli elementi numeri interi di un formato numeri personalizzato" a pagina 202 "Definire gli elementi decimali di un formato numeri personalizzato" a pagina 203 "Definire la Scala di un formato numeri personalizzato" a pagina 204
Definire un formato numerico personalizzato che cambi in base al numero inserito nella cella di una tabella	"Associare condizioni a un formato numeri personalizzato" a pagina 206
Definire un formato personalizzato per data e ora, che specifichi giorno, mese, anno, ora, minuto e altri aspetti relativi a un valore data e ora nella cella di una tabella	"Creare un formato data/ora personalizzato" a pagina 208
Definire il testo da visualizzare a lato di un valore inserito nella cella di una tabella	"Creare un formato testo personalizzato" a pagina 210
Gestire i formati personalizzati che hai creato	"Cambiare un formato cella personalizzato" a pagina 211 "Riordinare, rinominare ed eliminare formati celle personalizzati" a pagina 212

Creare un formato numeri personalizzato

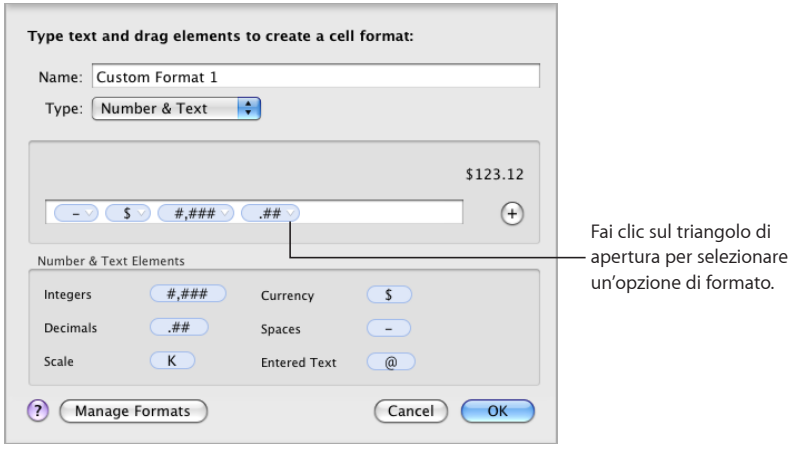
Per definire il formato di visualizzazione che desideri utilizzare per i numeri nelle celle della tabella:

1. Seleziona una o più celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Personalizzato dal menu a comparsa Formato cella.

   Si apre la finestra Formato personalizzato.



5. Dal menu a comparsa Tipo, scegli "Numero e testo".
6. Definisci il formato numeri trascinando gli elementi (blu) dal riquadro "Numero ed elementi di testo" nel campo formato sopra il riquadro.



Numeri interi: aggiungi questo elemento per formattare le cifre a sinistra del punto decimale. Consulta la sezione "Definire gli elementi numeri interi di un formato numeri personalizzato" a pagina 202 per ulteriori informazioni.

Valuta: aggiungi questo elemento per visualizzare il simbolo di valuta. Per identificare il simbolo da utilizzare, aggiungi l'elemento Valuta e fai clic sul suo triangolo di apertura, quindi scegli un simbolo.

Decimali: aggiungi questo elemento per formattare la visualizzare delle cifre decimali. Consulta la sezione "Definire gli elementi decimali di un formato numeri personalizzato" a pagina 203 per ulteriori informazioni.

Spazi: utilizza questo elemento per controllare la quantità di spazio visualizzato tra gli elementi. Per specificare la quantità di spazio, aggiungi l'elemento Spazi, fai clic sul suo triangolo di apertura e scegli un'opzione. Normale aggiunge uno spazio standard, Esteso aggiunge uno spazio emme e Stretta aggiunge un sesto di uno spazio emme. Puoi aggiungere più di un elemento Spazi al campo formato con queste opzioni, ma solo uno degli elementi Spazi può essere Flessibile; questa opzione allinea a sinistra gli elementi che la precedono e a destra gli elementi che la seguono.

Scala: usa questo elemento per ridimensionare il valore di visualizzazione di un numero. Per esempio, puoi visualizzare i valori superiori a 100 come numero di centinaia (1000 verrà visualizzato come 10). Consulta la sezione "Definire la Scala di un formato numeri personalizzato" a pagina 204 per ulteriori informazioni.

7 Per visualizzare testo predefinito prima o dopo un elemento, posiziona il punto di inserimento nel campo formato, quindi inserisci il testo desiderato. Puoi fare clic su qualsiasi elemento e utilizzare i tasti freccia sinistra e freccia destra per posizionare il punto di inserimento.

8 Per eliminare un elemento dal campo, seleziona l'elemento e premi Cancella.

Per spostare l'elemento nel foglio, trascinalo.

9 Nel campo Nome, assegna un nome al formato numeri.

I nomi dei formati personalizzati sono disponibili nel menu a comparsa "Formato cella" nel pannello Formato di "Impostazioni tabella".

10 Fai clic su OK per salvare il formato numeri e applicarlo alle celle selezionate.

Di seguito, un esempio di un formato numeri:

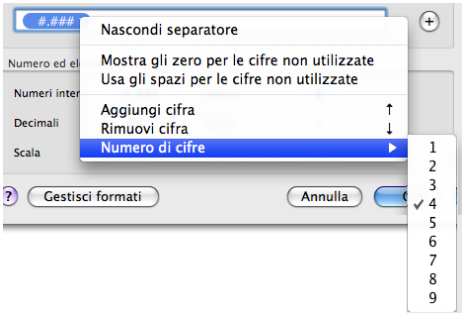
- Il trattino è un elemento Spazi, impostato per visualizzare uno spazio Normale tra il simbolo di valuta e il numero.
- Il segno dollaro è un elemento Valuta.
- #,### è un elemento Numeri interi che visualizza i numeri maggiori di 999 con un separatore delle migliaia.
- .## è un elemento Decimali.

Quando scrivi questo numero in una cella	Il numero viene visualizzato nel seguente modo
10000000	Bilancio: $ 10,000.000
0,95	Bilancio: $ 0.95
.666	Bilancio: $ 0.67

Definire gli elementi numeri interi di un formato numeri personalizzato

L'elemento "Numeri interi" ti consente di personalizzare l'aspetto dei numeri interi nella cella della tabella.

Dopo avere aggiunto un elemento "Numeri interi" a un formato numeri personalizzato, puoi selezionarlo, fare clic sul relativo triangolo di apertura e utilizzare le sue opzioni nel menu a comparsa per personalizzare gli attributi di visualizzazione dell'elemento.



Per utilizzare il menu a comparsa dell'elemento "Numeri interi":

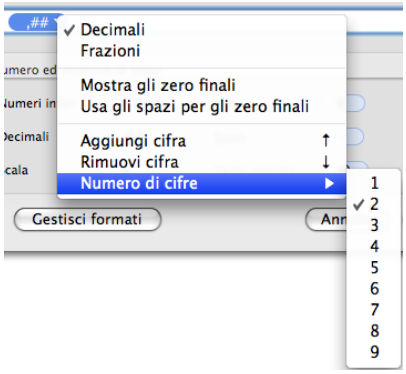
- Per mostrare o nasconder il separatore delle migliaia, scegli "Mostra separatore" o "Nascondi separatore".
- Per visualizzare gli zero o gli spazi davanti a un numero intero quando è inferiore a un particolare numero di cifre, scegli "Mostra gli zero per le cifre non utilizzate" oppure "Usa gli spazi per le cifre non utilizzate". Per aumentare o diminuire il numero degli zero o dei trattini visualizzati nel campo formato; scegli “Aggiungi cifra”,“Rimuovi cifra” o “Numero di cifre” nel menu a comparsa oppure utilizza i tasti freccia su o freccia giù per impostare il numero di cifre.

Quando scegli	Questo numero	Viene visualizzato in questo modo
Mostra separatore	10000000	10.000.000
Nascondi separatore	10000000	10000000
"Mostra gli zero per le cifre non utilizzate" e imposti "Numero di cifre" su 6	100	000100

Definire gli elementi decimali di un formato numeri personalizzato

L'elemento Decimali ti consente di personalizzare l'aspetto dei numeri decimali nella cella della tabella. Le cifre decimali sono numeri che appaiono a destra del punto decimale.

Dopo avere aggiunto un elemento Decimali a un formato numeri personalizzato, puoi selezionarlo, fare clic sul relativo triangolo di apertura e utilizzare le sue opzioni nel menu a comparsa per personalizzare gli attributi di visualizzazione dell'elemento.



Per utilizzare il menu a comparsa dell'elemento Decimali:

- Per visualizzare le cifre decimali come numeri, scegli Decimali.

  Per rappresentare le cifre decimali non utilizzate quando il loro numero è inferiore a un particolare numero di cifre, scegli "Mostra gli zero finali" oppure "Usa gli spazi per gli zero finali". Quindi, aumenta o diminuisci il numero degli zero o dei trattini visualizzati nel campo formato; scegli "Aggiungi cifra", "Rimuovi cifra" o "Numero di cifre" nel menu a comparsa oppure utilizza il tasto freccia su o freccia giù per impostare il numero di cifre.

  Se nella cella vengono inserite più cifre decimali rispetto al numero specificato, verranno arrotondate in modo da corrispondere al numero di cifre impostato.

- Per visualizzare le cifre decimali come una frazione, scegli Frazioni.

  Per specificare un'unità di frazione (per esempio, Quarti), fai nuovamente clic sul triangolo di apertura dell'elemento e scegli un'opzione dal menu a comparsa.

- Per non visualizzare le cifre decimali quando vengono inserite nella cella della tabella, non aggiungere l'elemento Decimali al campo formato.

  Quando i valori decimali vengono inseriti nella cella, i valori visualizzati verranno arrotondati all'intero più vicino.

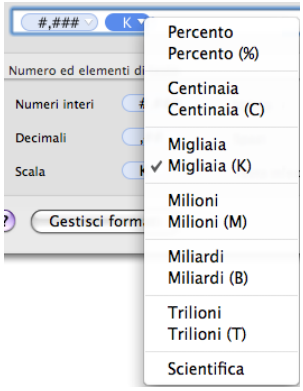
Quando scegli	Questo numero	Viene visualizzato in questo modo
Decimali e "Mostra gli zero finali" e imposti "Numero di cifre" su 6	100,975	100,975000
Frazioni e selezioni l'opzione "Fino a due cifre (23/24)"	100,975	100 39/40 Quando aggiungi un elemento Spazi tra gli elementi "Numeri interi" e Decimali nel campo formato, viene visualizzato uno spazio tra il numero intero e la frazione.
Frazioni e selezioni l'opzione Quarti	100,16	100 1/4

Definire la Scala di un formato numeri personalizzato

L'elemento Scala ti consente di visualizzare un numero inserito nella cella di una tabella utilizzando come percentuale, notazione scientifica o altra convenzione dei valori in scala.

Per utilizzare l'elemento Scala:

1. Aggiungi l'elemento come descritto nella sezione "Creare un formato numeri personalizzato" a pagina 200.
2. Selezionalo nel campo formato, fai clic sul relativo triangolo di apertura, quindi scegli un'opzione.



Quando applichi un formato che comprende un elemento scala a una cella che contiene già un valore, il valore originale viene mantenuto (e visualizzato diversamente). Quando applichi lo stesso formato a una cella vuota e *quindi* aggiungi un valore alla cella, il valore attuale prende in considerazione la scala specificata. La seguente tabella illustra questi casi.

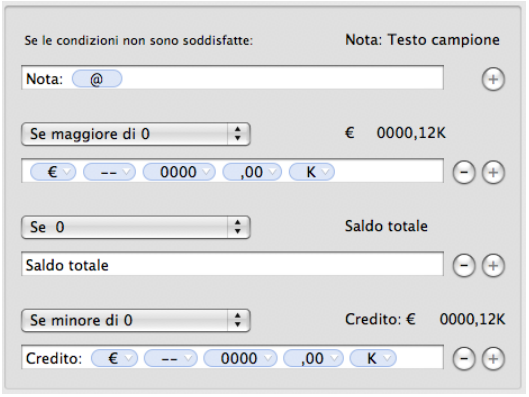
Per questa opzione scala	Quando inserisci 12000 in una cella della tabella	Il valore attuale è	Il valore visualizzato è
Percento	E applichi l'opzione successivamente	1200000%	1200000
	Dopo aver applicato l'opzione	1200000%	12000
Percento (%)	E applichi l'opzione successivamente	1200000%	1200000%
	Dopo aver applicato l'opzione	12000%	12000%
Centinaia	E applichi l'opzione successivamente	12000	120
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	120
Centinaia (C)	E applichi l'opzione successivamente	12000	120C
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	120C
Migliaia	E applichi l'opzione successivamente	12000	12
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	12
Migliaia (K)	E applichi l'opzione successivamente	12000	12K
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	12K
Milioni	E applichi l'opzione successivamente	12000	0
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	0
Milioni (M)	E applichi l'opzione successivamente	12000	0M
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	0M
Miliardi	E applichi l'opzione successivamente	12000	0
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	0

Per questa opzione scala	Quando inserisci 12000 in una cella della tabella	Il valore attuale è	Il valore visualizzato è
Miliardi (M)	E applichi l'opzione successivamente	12000	0M
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	0M
Trilioni	E applichi l'opzione successivamente	12000	0
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	0
Trilioni (T)	E applichi l'opzione successivamente	12000	0T
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	0T
scientifico	E applichi l'opzione successivamente	12000	1E+0.4
	Dopo aver applicato l'opzione	12000	1E+0.4

Associare condizioni a un formato numeri personalizzato

Puoi associare condizioni a un formato numeri personalizzato per cambiare le caratteristiche di visualizzazione della cella in base al testo inserito.

Ecco un esempio di formato numeri con quattro condizioni.



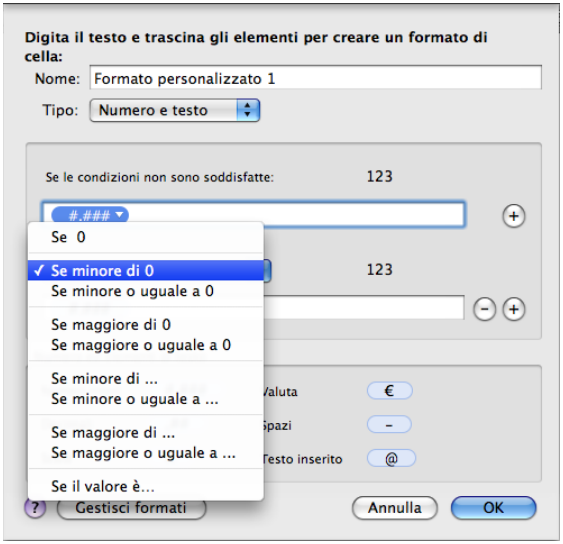
Quando digiti questo numero in una cella con il formato sopra descritto	Il valore viene visualizzato nel seguente modo
15000	Quota: $0015.00K
0	Pagato interamente
-500	Credito: $ (0000.50K)
Account chiuso	Nota: account chiuso

Per creare un formato numeri personalizzato con condizioni:

1. Seleziona una o più celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Personalizzato dal menu a comparsa Formato cella.

   Si apre la finestra Formato personalizzato.

   Il formato di visualizzazione specificato nel campo più alto viene applicato se il numero inserito non soddisfa nessuna delle altri condizioni. Le condizioni degli elementi di testo possono essere utilizzate sono in questo campo più alto. Per informazioni sugli elementi di testo, consulta "Creare un formato testo personalizzato" a pagina 210.
5. Fai clic sul pulsante Aggiungi (+) a destra del campo formato per aggiungere una condizione.
6. Dal menu a comparsa sopra il nuovo campo formato, scegli un'opzione di condizione.



7. Definisci il formato numeri da applicare quando un numero soddisfa la condizione, aggiungendo elementi al campo formato.

Per informazioni su come interagire con il campo formato, consulta la sezione "Creare un formato numeri personalizzato" a pagina 200.

8 Ripeti i passi da 5 a 7 per definire tutte le condizioni.

Nota: Per rimuovere una condizione, fai clic sul pulsante Elimina (–) a destra del relativo campo formato.

9 Nel primo campo formato, definisci il formato di visualizzazione da utilizzare se il numero non soddisfa nessuna condizione.

Puoi utilizzare l'elemento "Testo inserito" per visualizzare testo predefinito se invece di un numero viene inserito un valore testo.

10 Nel campo Nome, assegna un nome al formato numeri, quindi fai clic su OK per salvarlo e applicarlo alle celle selezionate.

I nomi dei formati personalizzati sono disponibili nel menu a comparsa "Formato cella" nel pannello Formato di "Impostazioni tabella".

Creare un formato data/ora personalizzato

Per definire un formato di visualizzazione personalizzato per i valori data e ora delle cella della tabella:

1 Seleziona una o più celle.

2 Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.

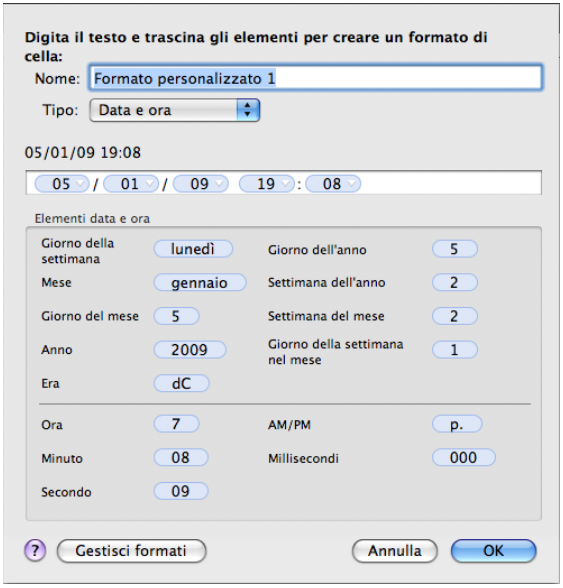
3 In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.

4 Scegli Personalizzato dal menu a comparsa Formato cella.

Si apre la finestra Formato personalizzato.

5 Scegli "Data e ora" dal menu a comparsa Tipo.

6 Definisci il formato data/ora trascinando gli elementi (blu) dal riquadro "Data e ora" nel campo formato sopra il riquadro.



7 Quando un elemento si trova nel campo formato, fai clic sul relativo triangolo di apertura e scegli un'opzione di formattazione dal menu a comparsa.

8 Per visualizzare testo predefinito prima o dopo un elemento, posiziona il punto di inserimento nel campo formato, quindi inserisci il testo desiderato. Puoi fare clic su qualsiasi elemento e utilizzare i tasti freccia sinistra e freccia destra per posizionare il punto di inserimento.

9 Per visualizzare lo spazio tra gli elementi, posiziona un punto di inserimento e premi la barra spaziatrice una o più volte.

10 Per eliminare un elemento dal campo, seleziona l'elemento e premi Cancella.

Per spostare un elemento nel foglio, trascinalo.

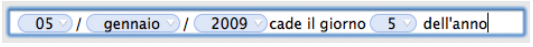
11 Nel campo Nome, assegna un nome al formato data/ora.

I nomi dei formati personalizzati sono disponibili nel menu a comparsa "Formato cella" nel pannello Formato di "Impostazioni tabella".

12 Fai clic su OK per salvare il formato data/ora e applicarlo alle celle selezionate.

Quando inserisci un valore data e ora in una cella formattata, il formato viene applicato se il valore contiene un trattino (-) o una barra (/).

Di seguito, un esempio:

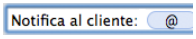


Quando scrivi questo valore in una cella	Il valore viene visualizzato nel seguente modo
4/16/99	Aprile 16 1999 rappresenta il giorno 106 dell'anno
2-23	Febbraio 23 2008 rappresenta il giorno 54 dell'anno
Dic. 15, 2010	Dic. 15, 2010

Creare un formato testo personalizzato

Puoi definire un testo da visualizzare prima o dopo un valore inserito nella cella della tabella, nel caso in cui alla tabella non siano stati applicati altri formati.

Ecco l'aspetto che assume un formato testo personalizzato mentre lo crei:



Quando scrivi "Aggiornare l'indirizzo" nel campo con il formato di sopra, il valore viene visualizzato così:

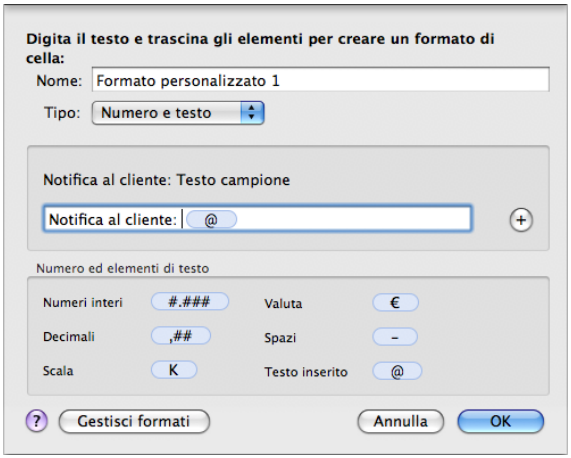
Avvisare il cliente: Aggiornare l'indirizzo.

Per definire il testo da visualizzare nelle celle della tabella:

1. Seleziona una o più celle.
2. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi sul pulsante Tabella.
3. In Impostazioni tabella, fai clic su Formato.
4. Scegli Personalizzato dal menu a comparsa Formato cella.

   Si apre la finestra Formato personalizzato.
5. Dal menu a comparsa Tipo, scegli "Numero e testo".
6. Trascina l'elemento "Testo inserito" (blu) dal riquadro "Elementi data e ora" nel campo formato vuoto sopra il riquadro (prima di trascina l'elemento "Testo inserito", elimina dal campo qualsiasi elemento esistente).

7 Posiziona il punto di inserimento prima o dopo l'elemento, quindi digita il testo, includendo gli spazi se necessario. Puoi fare clic sull'elemento e utilizzare i tasti freccia sinistra e freccia destra per posizionare il punto di inserimento.



8 Nel campo Nome, assegna un nome al formato testo.

I nomi dei formati personalizzati sono disponibili nel menu a comparsa "Formato cella" nel pannello Formato di "Impostazioni tabella".

9 Fai clic su OK per salvare il formato testo e applicarlo alle celle selezionate.

Cambiare un formato cella personalizzato

Dopo avere creato un formato di cella personalizzato, puoi cambiarne il nome e gli elementi associati in qualsiasi momento.

Per cambiare formati personalizzati e applicare le modifiche alle celle della tabella:

- Per cambiare gli elementi associati a un formato personalizzato applicato alle celle, seleziona le celle e fai clic su "Mostra formato" nel pannello Formato di "Impostazioni tabella".

  Per eliminare un elemento, selezionalo nel campo formato e premi Cancella.

  Per aggiungere un elemento, trascinalo nel campo formato.

  Per spostare un elemento, trascinalo all'interno del campo formato.

  Per ridefinire un elemento, fai clic sul suo triangolo di apertura e scegli un'opzione dal menu a comparsa.

  Dopo aver effettuato le modifiche desiderate, esegui una delle seguenti operazioni:

  Per salvare il formato modificato e applicarlo alle celle selezionate usando lo stesso nome, fai clic su OK, quindi fai clic su Sostituisci.

  Per salvare il formato modificato come nuovo formato e applicarlo alle celle selezionate, cambia il nome del formato e fai clic su OK.

Per applicare il formato modificato alle celle non selezionate della tabella, seleziona le celle e scegli il nome del formato dal menu a comparsa Formati celle nel pannello di Impostazioni tabella.

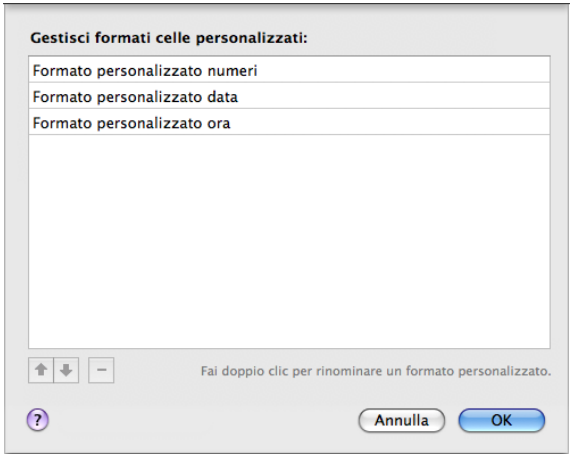
- Per modificare il nome di un formato personalizzato e applicare la modifica alle celle selezionate, utilizza la finestra di dialogo per la gestione del formato di cella personalizzato. Per visualizzare la finestra di dialogo, fai clic su Gestisci formati nella finestra di dialogo del formato personalizzato, quindi fai doppio clic sul nome, scrivi le modifiche e fai clic su OK.

  Quando cambi il nome di un formato personalizzato, il nome precedente rimane associato alle celle a cui è stato applicato, ma viene rimosso dall'elenco dei formati personalizzati. Per associare a queste celle il formato rinominato, seleziona le celle e scegli il nuovo nome dal menu a comparsa "Formato celle" del pannello Formato delle impostazioni Tabella.
- Per creare un nuovo formato personalizzato basato su quello attuale ma con un nome diverso e applicare la modifica alle celle selezionate, fai clic su Mostra formato nel pannello Formato di Impostazioni tabella. Modifica il campo Nome e fai clic su OK.
- Un formato personalizzato che è stato modificato, non viene applicato automaticamente alle celle delle tabella alle quali era applicata la versione precedente del formato.

  Per applicare alle celle un formato personalizzato, seleziona le celle e scegli il nome del formato dal menu a comparsa Formati celle nella barra formato oppure Formato cella nel pannello Formato di Impostazioni tabella.

Riordinare, rinominare ed eliminare formati celle personalizzati

Per gestire i formati celle personalizzati, devi utilizzare la relativa finestra di dialogo. La finestra di dialogo visualizza tutti i formati personalizzati disponibili nel documento.



Per gestire i formati celle personalizzati:

1. Se la finestra di dialogo per la gestione del formato cella personalizzato non è aperta, fai clic su Gestisci formati nella finestra di dialogo del formato personalizzato.
2. Esegui una delle seguenti azioni:

   Rinominare un formato personalizzato: fai doppio clic sul formato e digita le modifiche desiderate.

   Riordinare i formati personalizzati nei menu a comparsa: seleziona un formato, quindi fai clic su una delle frecce per spostare il formato verso l'alto o verso il basso nell'elenco.

   Eliminare un formato personalizzato: seleziona un formato, quindi fai clic sul pulsante Elimina (–) sotto l'elenco.
3. Fai clic su OK per salvare le modifiche e chiudere la finestra di dialogo.

Visualizzare, stampare ed esportare la Presentazione

11

Esegui la presentazione di Keynote personalmente o come supporto indipendente. Stampa le diapositive o esportale in una gran quantità di altri formati e luoghi di esecuzione, compreso il Web.

Puoi riprodurre una presentazione di Keynote sul computer e visualizzarla sul monitor del computer o proiettarla su uno schermo di maggiori dimensioni. Se lo desideri, puoi fare in modo che la presentazione diventi un filmato auto-riproducibile per un kiosk. Puoi condividerla su varie piattaforme esportandola come filmato di QuickTime, presentazione di PowerPoint o documento PDF, oppure inviarla direttamente a YouTube. Puoi anche stamparla direttamente da Keynote in un'ampia varietà di layout di pagina.

Informazioni sui diversi modi di presentare diapositive

In funzione di come verrà visualizzata, la presentazione può essere configurata in modi diversi:

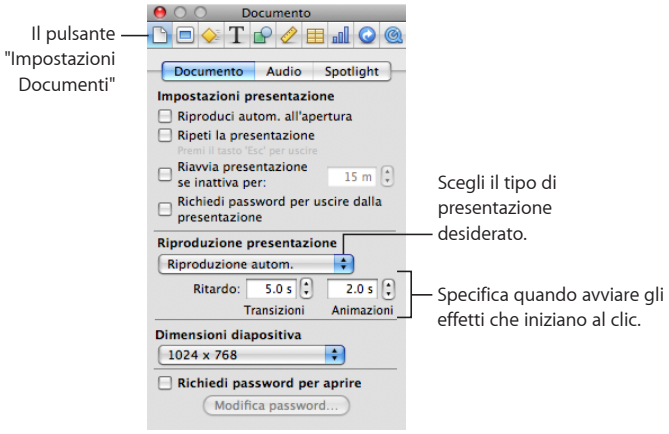
- *Normale:* procede quando il presentatore fa clic con il mouse o usa una delle abbreviazioni da tastiera per la presentazione. A meno che non specifichi altrimenti, la presentazione funziona di default in questo modo.
- *Solo hyperlink:* passa da una diapositiva a un'altra soltanto quando il presentatore (o lo spettatore) fa clic su un hyperlink. Per istruzioni, consulta la sezione "Creare presentazioni solo hyperlink" a pagina 144.
- *Registrata:* la riproduzione avviene come un filmato, con una narrazione default e tempi predefiniti. Se necessario, gli spettatori possono mettere in pausa la presentazione. Per istruzioni, consulta la sezione "Registrazione di una narrazione in voiceover" a pagina 115.
- *Riproduzione autom.:* avanza automaticamente come un filmato. Non è possibile alcuna interazione da parte dell'utente. Le presentazioni auto-riproducibili sono utili, ad esempio, in una configurazione kiosk.

Creare presentazioni auto-riproducibili

Se desideri che la presentazione venga avviata in modo automatico, ad esempio come dimostrazione kiosk, puoi renderla auto-riproducibile.

In una presentazione auto-riproducibile, le transizioni o il gruppo di animazioni viene impostato per l'avvio automatico, proprio come in una presentazione normale. Anche le transizioni e le animazioni impostate per essere avviate al clic (quando cioè si fa clic sul documento) vengono eseguite automaticamente una volta trascorso il tempo specificato nei campi Ritardo delle impostazioni Documento. I valori specificati nei campi Ritardo hanno effetto su tutte le transizioni e le animazioni impostate per avviarsi al clic.

Nonostante gli spettatori non possano interagire con questi tipi di presentazione, le presentazioni auto-riproducibili possono essere interrotte allo stesso modo delle altre presentazioni, ad esempio premendo il tasto Esc. Per evitare che gli spettatori interrompano una presentazione auto-riproducibile, impedisci che accedano ad una tastiera oppure richiedi una password per uscire dalla presentazione.



Per creare una presentazione auto-riproducibile:

1. Se Impostazioni documento non è aperto, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti e poi sul pulsante Documento.
2. In Impostazioni documenti, fai clic su Documento.
3. Scegli "Riproduzione autom." dal menu a comparsa Presentazione.
4. Per specificare quanto tempo bisogna attendere prima di iniziare automaticamente le transizioni dopo la visualizzazione di una nuova diapositiva, specifica un valore nel campo Transizione.
5. Per specificare quanto tempo bisogna attendere prima di iniziare automaticamente le animazioni dopo la visualizzazione di una nuova diapositiva, specifica un valore nel campo Animazioni.

6 Per impostare altre opzioni, compresa la definizione di una password, utilizza i riquadri Impostazioni Presentazione.

Consulta la sezione "Impostare le opzioni di riproduzione della presentazione" (pagina 216) per ulteriori dettagli.

Impostare le opzioni di riproduzione della presentazione

Puoi iniziare automaticamente una presentazione quando è aperta, fare in modo che venga riprodotta ripetutamente e altro ancora.

Per modificare le opzioni di riproduzione:

1 Se Impostazioni documento non è aperto, fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti e poi sul pulsante Documento.

2 Nel pannello Documento, seleziona una o più opzioni in Impostazioni Presentazione:

Riproduci autom. all'apertura: la presentazione viene avviata non appena si apre il documento di Keynote.

Ripeti la presentazione: dopo l'ultima diapositiva, la presentazione viene riavviata dall'inizio.

Riavvia presentazione se inattiva per: se non si verifica alcuna interazione dell'utente per il numero specificato di minuti, la presentazione inizia di nuovo.

Richiedi password per uscire dalla presentazione: per uscire dalla presentazione, gli spettatori devono fornire il nome dell'amministratore e la password per il computer in cui viene riprodotta la presentazione.

Informazioni sull'esecuzione di prove e la visualizzazione di presentazioni

Le presentazioni a tutto schermo sfruttano al meglio la nitida grafica e le armoniose animazioni disponibili in Keynote. Puoi visualizzare le presentazioni a tutto schermo sul monitor del computer, su un secondo monitor o persino proiettarle su uno schermo di maggiori dimensioni; durante la presentazione, puoi anche riprodurre filmati e suoni.

Aggiungere note del presentatore

Il campo note del presentatore permette di digitare o visualizzare le note relative a ciascuna diapositiva. Mentre la presentazione è in corso, puoi anche stampare le note del presentatore o visualizzarle su un monitor alternativo; le note verranno visualizzate solo all'utente della presentazione e non al pubblico. Le note del presentatore sono diverse dai commenti; consulta la sezione "Commentare le diapositive" a pagina 48.

Il campo note consente di scrivere ciò che intendi dire quando viene visualizzata ciascuna diapositiva.

Di seguito sono riportati alcuni modi per utilizzare le note del presentatore:

- Per visualizzare le note del presentatore, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli Mostra note del presentatore.
- Per aggiungere note del presentatore, inseriscile nell'area sotto l'area diapositiva.
- Per stampare le note del presentatore, scegli Archivio > Stampa, scegli Keynote nel menu a comparsa Copie e pagine e seleziona Diapositive con note.
- Per nascondere le note del presentatore, scegli Vista > Nascondi note del presentatore.

Impostare le dimensioni di una diapositiva

Per ottenere la qualità ottimale, è necessario che le dimensioni delle diapositive corrispondano alla risoluzione del monitor sul quale viene riprodotta la presentazione. La maggior parte dei proiettori funziona al meglio con diapositive 800 x 600. I proiettori più recenti possono visualizzare le diapositive con una risoluzione di 1024 x 768 o superiore.

Se la presentazione comprende alcuni filmati, può essere utile utilizzare una risoluzione più elevata. In tal caso, scegli un tema ad alta definizione (HD) con risoluzione 1920 x 1080 (non tutti i temi offrono la risoluzione maggiore). Una risoluzione più elevata richiede una maggiore quantità di memoria e un processore più veloce.

Puoi modificare la dimensione di una diapositiva di un documento di Keynote nel pannello Documento di Impostazioni documento. Se non sei sicuro delle dimensioni ottimali della diapositiva o non desideri modificare le dimensioni originali di una diapositiva in un documento, Keynote riproduce la presentazione nelle sue dimensioni originali, posizionandola al centro del monitor e circondandola con un bordo nero. Se una diapositiva ha dimensioni troppo ampie, Keynote la riduce automaticamente per adattarla allo schermo.

Puoi anche fare sì che Keynote aumenti le dimensioni della presentazione in modo da adattarle allo schermo utilizzato durante la riproduzione.

Per ridimensionare una presentazione durante la riproduzione:

1. Scegli Keynote > Preferenze.
2. Fai clic su Presentazione.
3. Seleziona l'opzione "Ridimensiona diapositive per adattarle allo schermo".

   Questa opzione non modifica le dimensioni delle diapositive del documento di Keynote, bensì ridimensiona il documento in modo da adattarlo al monitor. Utilizzando questa opzione durante la riproduzione, la qualità del video può risentirne lievemente.
4. Se utilizzi la transizione Cubo o Capovolgi, accertati di selezionare "Riduci le transizioni Capovolgi per evitare troncature" o "Riduci le transizioni Cubo per evitare troncature". In caso contrario, una parte della transizione potrebbe non essere visibile.

Provare la presentazione

Utilizzando la vista di prova, puoi visualizzare le informazioni del presentatore senza disporre di un secondo monitor, in modo tale da impratichirti e regolare con precisione i tempi della presentazione.

Nella vista di prova puoi vedere la diapositiva corrente, la diapositiva successiva e altri elementi selezionati nelle preferenze del monitor del presentatore (consulta la sezione "Personalizzare il monitor del presentatore" a pagina 223).

Per provare una presentazione:

1. Scegli Riproduci > Esegui prova della presentazione.
2. Per scorrere le note del presentatore, premi il tasto U (su) o D (giù) o usa la barra di scorrimento a destra delle note del presentatore.

   Se non vedi le note del presentatore, assicurati di selezionare la relativa opzione nelle preferenze del monitor del presentatore.
3. Per uscire dalla vista di prova, premi il tasto Esc.

Visualizzare una presentazione sul monitor del computer

Se esegui la presentazione davanti ad un pubblico ridotto, il modo più semplice di visualizzare la presentazione potrebbe essere quello di osservarla direttamente sul monitor del computer.

Per riprodurre una presentazione a tutto schermo su uno schermo singolo:

1. Apri il documento di Keynote e seleziona la diapositiva con la quale vuoi iniziare la presentazione.
2. A seconda se la presentazione è stata registrata o meno con una narrazione in voiceover, esegui una delle operazioni seguenti:
   - Se la presentazione non è stata registrata, fai clic su Riproduci, nella barra degli strumenti.

Per passare alla diapositiva o all'animazione oggetto successiva, fai clic con il mouse o premi la freccia destra o la barra spaziatrice.

Per terminare la visualizzazione, premi Esc o Q.

- Se la presentazione è stata registrata, fai clic su Riproduci nella barra degli strumenti.

  Per mettere in pausa sia la visualizzazione che l'audio, digita H. Per riprendere la presentazione, fai clic sull'icona di Keynote nel Dock.

  Per interrompere la riproduzione, premi il tasto Esc.

Per informazioni sulle altre opzioni disponibili, consulta la sezione "Controllare una presentazione con la tastiera" a pagina 225.

Visualizzare una presentazione su un monitor esterno o un proiettore

Vi sono due modi di usare un secondo schermo quando presenti le tue diapositive:

- *Duplicazione dello Schermo* mostra la presentazione in modo identico su entrambi gli schermi.
- *Doppio monitor* ti consente di visualizzare le informazioni o istruzioni del presentatore, ad esempio le note sulle diapositive, un'anteprima della diapositiva successiva e un temporizzatore, su uno schermo, mentre gli spettatori vedono solo la presentazione sull'altro.

Alcuni notebook dispongono della funzionalità di duplicazione dello schermo integrata. Se il tuo non la possiede, dovrai configurarla. È possibile che altri notebook non supportino affatto la funzionalità di duplicazione dello schermo.

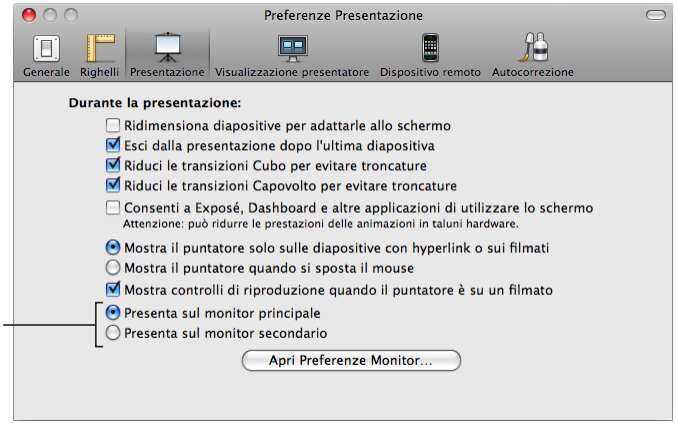
Per vedere una presentazione con una configurazione a doppio monitor:

1. Collega il secondo monitor o proiettore seguendo le istruzioni fornite con il dispositivo e le istruzioni del computer.

   Per suggerimenti sulla configurazione, consulta la sezione "Suggerimenti per l'utilizzo di un monitor esterno" a pagina 221.
2. Scegli menu Apple > Preferenze di sistema, quindi fai clic su Monitor.
3. Fai clic su Disposizione e segui le istruzioni su schermo.

   Se il pulsante Disposizione non è presente, vuol dire che il tuo computer non rileva il secondo monitor.
4. Accertati che Duplica monitor *non* sia selezionato.

5 Scegli Keynote > Preferenze, quindi fai clic su Presentazione.


Preferenze Presentazione
Generale
Righelli
Presentazione
Visualizzazione presentatore
Dispositivo remoto
Autocorrezione
Durante la presentazione:
Ridimensiona diapositive per adattarle allo schermo
Esci dalla presentazione dopo l'ultima diapositiva
Riduci le transizioni Cubo per evitare troncature
Riduci le transizioni Capovolto per evitare troncature
Consenti a Exposé, Dashboard e altre applicazioni di utilizzare lo schermo
Attenzione: può ridurre le prestazioni delle animazioni in taluni hardware.
Mostra il puntatore solo sulle diapositive con hyperlink o sui filmati
Mostra il puntatore quando si sposta il mouse
Mostra controlli di riproduzione quando il puntatore è su un filmato
Presenta sul monitor principale
Presenta sul monitor secondario
Apri Preferenze Monitor...

Scegli dove visualizzare le diapositive durante una presentazione con un'impostazione a doppio schermo.

6 Seleziona "Presenta sul monitor principale" o "Presenta sul monitor secondario".

Il monitor principale è quello sul quale vedi la barra dei menu. Scegliendo "Presenta sul monitor secondario", puoi personalizzare quello che il presentatore vede sul monitor primario. Consulta la sezione "Personalizzare il monitor del presentatore" a pagina 223.

7 Fai clic su Riproduci, nella barra degli strumenti.

8 Per avanzare nella presentazione, fai clic sul mouse o premi la barra spaziatrice.

Per informazioni sulle altre opzioni, consulta la sezione "Controllare una presentazione con la tastiera" a pagina 225.

Per visualizzare una presentazione utilizzando la duplicazione dello schermo:

1 Collega il secondo monitor o un proiettore seguendo le istruzioni fornite con il dispositivo impiegato e le istruzioni del computer.

Per ulteriori informazioni sui suggerimenti di configurazione, consulta la sezione "Suggerimenti per l'utilizzo di un monitor esterno" a pagina 221.

2 Scegli menu Apple > Preferenze di sistema, quindi fai clic su Monitor.

3 Scegli una risoluzione e il numero di colori.

Usa le stesse impostazioni per entrambi i monitor.

4 Fai clic su Disposizione e seleziona "Duplica monitor".

5 Apri il documento di Keynote e fai clic su Riproduci nella barra degli strumenti (oppure scegli Riproduci > Riproduci presentazione).

Per passare alla diapositiva successiva o animazione oggetto, premi la barra spaziatrice o fai clic sul mouse.

6 Se la riproduzione funziona a singhiozzi, è possibile che debba cambiare la frequenza di aggiornamento dello schermo.

Keynote normalmente è in grado di riprodurre le animazioni in modo ottimale. Tuttavia, se i due monitor hanno frequenze di aggiornamento differenti, su uno dei monitor possono apparire brevi interruzioni, poiché Keynote si sincronizza con la frequenza di aggiornamento di un solo monitor. Se utilizzi Keynote su iBook, PowerBook, MacBook o MacBook Pro o MacBook Air con Mac OS X versione 10.3.9 o versione successiva, Keynote si sincronizza con il monitor esterno.

Per modificare la frequenza di aggiornamento del monitor:

1. Scegli menu Apple > Preferenze di sistema, quindi fai clic su Monitor.
2. Scegli Monitor, quindi scegli un'opzione nel menu a comparsa Frequenza.

Per ottenere una migliore qualità di animazione, utilizza la frequenza di aggiornamento dello schermo preferita per il monitor esterno. Solitamente queste informazioni sono riportate nella documentazione del monitor. In caso contrario, prova diverse frequenze di aggiornamento fino a trovare quella che fornisce la migliore qualità dell'animazione. La maggior parte degli schermi a cristalli liquidi (LCD) presenta una frequenza di aggiornamento interna di 60 Hz. La maggior parte dei monitor CRT non ha alcuna frequenza di aggiornamento ottimale.

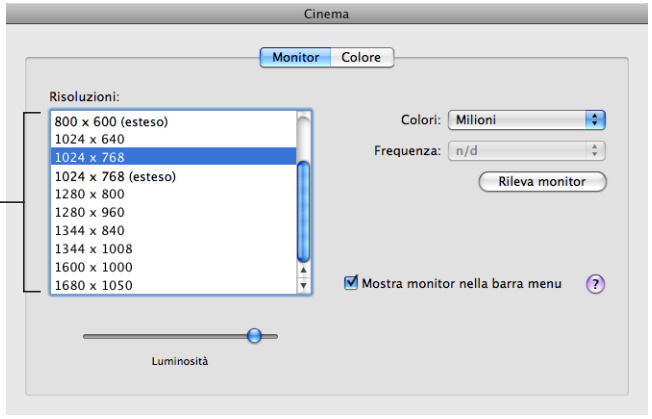
Se utilizzi un computer da scrivania e due monitor, cerca di determinare quale monitor è sincronizzato con Keynote.

Suggerimenti per l'utilizzo di un monitor esterno

Puoi riprodurre una presentazione di Keynote su diversi tipi di proiettori e monitor esterni.

Di seguito sono riportati alcuni modi per ottenere la migliore qualità video per le presentazioni:

- Se puoi scegliere tra un connettore DVI e un connettore VGA, utilizza un connettore DVI per collegare il proiettore. Generalmente, i collegamenti DVI permettono di ottenere una migliore qualità delle immagini e sono più facili da configurare.



- Imposta la risoluzione nativa dello schermo (la dimensione dell'immagine sullo schermo) nel pannello Monitor di Preferenze di sistema. Queste informazioni sono riportate nella documentazione del monitor. Per la maggior parte dei proiettori, la risoluzione dello schermo preferita è 800 x 600 o 1024 x 768. La maggior parte dei monitor a cristalli liquidi (LCD) e Digital Light Processing (DLP) funziona a risoluzioni differenti, ma una sola è l'impostazione preferita.

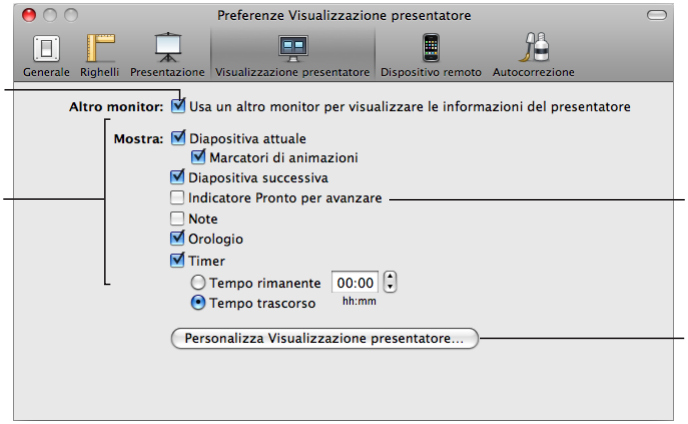
  Per cambiare la risoluzione dello schermo di un computer, scegli menu Apple > Preferenze di sistema, fai clic su Monitor, quindi su Monitor e infine imposta la risoluzione desiderata dall'elenco Risoluzioni.
- Imposta la frequenza di aggiornamento, cioè quante volte al secondo le immagini vengono aggiornate sullo schermo, nel pannello Monitor di Preferenze di sistema. Se utilizzi un monitor LCD, un proiettore LCD o un proiettore DLP, prova a far corrispondere la frequenza di aggiornamento del computer o della scheda grafica con la frequenza di aggiornamento ottimale del monitor. Generalmente ciò costituisce un problema soltanto quando si utilizza un collegamento di tipo VGA con un monitor LCD o DLP. Normalmente i monitor CRT non hanno una frequenza di aggiornamento ottimale.
- Se i colori sul monitor sembrano "slavati" quando colleghi un nuovo proiettore, oppure se il testo viene visualizzato frastagliato, potrebbe essere necessario calibrare il monitor. Apri Utility ColorSync (si trova nella cartella Applicazioni/Utility sul disco rigido) per configurare la calibrazione del colore.
- Se hai configurato l'utilizzo di una configurazione a doppio monitor e vuoi passare il monitor del presentatore all'altro schermo durante la presentazione, premi X per alternare i monitor.

Informazioni sul controllo delle presentazioni

Se la presentazione non è auto-riproducibile, puoi utilizzare la tastiera per mettere in pausa e riprendere le presentazioni e per spostarti tra le singole diapositive. Puoi anche impostare la visualizzazione del presentatore in modo da visualizzare informazioni quali la diapositiva successiva, il tempo trascorso e altro ancora. Se il tuo Mac ha un telecomando Apple Remote, puoi utilizzarlo per controllare una presentazione.

Personalizzare il monitor del presentatore

Se disponi di una configurazione a doppio schermo (un monitor per il presentatore e un altro per il pubblico), o se desideri visualizzare una prova con un solo monitor, puoi vedere informazioni utili al presentatore. Ad esempio, puoi configurare il monitor perché ti mostri un orologio, un temporizzatore, un'anteprima della diapositiva successiva e altre istruzioni (le presentazioni auto-riproducibili non possono essere utilizzate con la vista del presentatore).



Seleziona per visualizzare le informazioni del presentatore su un altro monitor (durante una presentazione con impostazione doppio schermo attivata).

Seleziona le opzioni che appaiono sul monitor del presentatore.

Scegli di fare apparire in rosso la barra dei menu quando è in corso un'animazione e verde quando l'animazione è completa.

Fai clic per riordinare le finestre nella visualizzazione presentatore.

Puoi specificare quali istruzioni debbano comparire nella vista del presentatore e come debbano essere disposte. Prima di personalizzare la vista del presentatore, devi abilitarla e specificare quale dei due monitor la mostrerà.

Per abilitare il monitor del presentatore:

1. Scegli Keynote > Preferenze, quindi fai clic su Monitor del presentatore.
2. Seleziona "Usa un altro monitor per vedere le informazioni del presentatore".

   Nella finestra Preferenze, puoi anche selezionare gli elementi che desideri appaiano nel monitor del presentatore. Ma puoi anche selezionare varie opzioni ed eseguire ulteriori regolazioni quando personalizzi il monitor del presentatore.
3. Fai clic su Presentazione nella parte superiore della finestra Preferenze.
4. Seleziona una delle opzioni seguenti nella parte inferiore della finestra Preferenze:

   Presenta su monitor principale: mostra la presentazione nello stesso monitor della barra dei menu.

   Presenta su monitor secondario: mostra la presentazione nel monitor senza barra dei menu.
5. Per specificare rapidamente quali elementi desideri che siano disponibili nel monitor del presentatore, selezionali.

   Per una descrizione di ciascuna opzione, vedi sotto.

Per personalizzare il monitor del presentatore:

1. Accedi all'anteprima del monitor del presentatore in uno dei modi seguenti:
   - Fai clic sul pulsante Personalizza monitor del presentatore nella parte inferiore delle preferenze del monitor del presentatore.
   - Scegli Riproduci > Personalizza monitor del presentatore.
2. Nella finestra Personalizza monitor del presentatore, selezione le opzioni che desideri vedere nel monitor del presentatore.

   Diapositiva attuale: Mostra un'anteprima della diapositiva che appare attualmente sul monitor che il pubblico sta osservando. Ciò può risultare utile, ad esempio, se la presentazione viene riprodotta su uno schermo alle tue spalle.

   Marcatori di animazione: Compaiono come punti blu sotto l'anteprima della diapositiva attuale e indicano quante animazioni vi sono nella diapositiva attuale.

   Diapositiva successiva: Mostra un'anteprima della diapositiva successiva.

   Indicatore Pronto ad avanzare: Compare come barra verde o rossa lungo il bordo superiore del monitor del presentatore e indica quando termina la riproduzione della diapositiva attuale e quando questa è in attesa di un clic da parte tua per continuare. Rosso significa che la diapositiva non è ancora pronta ad avanzare, mentre verde significa che la diapositiva è pronta ad avanzare.

   Note: Mostra le note del presentatore che hai scritto come ausilio per la diapositiva attuale. Per informazioni sulla creazione di note del presentatore, consulta "Aggiungere note del presentatore" a pagina 216.

   Orologio: Mostra l'ora attuale secondo l'orologio del computer.

   Timer: Ti consente di conoscere la durata della presentazione a partire dal momento in cui passi alla diapositiva successiva (non quando premi Riproduci). Seleziona un'opzione per specificare come desideri che venga calcolato il tempo:

   Tempo rimanente: indica quanto tempo resta per la fine della presentazione. Inserisci il tempo massimo della presentazione nel campo adiacente.

   Tempo trascorso: indica quanto tempo è passato da quando hai iniziato a riprodurre la presentazione.
3. Trascina gli elementi sullo schermo per posizionarli come preferisci.
4. Per ridimensionare un elemento dello schermo, trascinane l'angolo inferiore destro.
5. Fai clic su Fine.

Accedere ad ulteriori controlli del monitor del presentatore

Nel corso della presentazione, puoi cambiare o regolare gli elementi del monitor del presentatore in qualsiasi momento. Nel monitor del presentatore sono disponibili ulteriori controlli per la presentazione che agevolano il passaggio diretto ad una diapositiva qualsiasi, la messa in pausa della presentazione su uno schermo nero e altro ancora.

Per accedere ai controlli del monitor del presentatore e utilizzarli:

- Per accedere ai controlli, sposta il puntatore sul bordo superiore del monitor del presentatore nel corso della presentazione.

  Compare una barra degli strumenti con quattro pulsanti.

  Diapositive: Mostra immagini in miniatura di tutte le diapositive della presentazione in una striscia lungo il bordo superiore dello schermo. Trascina la barra di scorrimento sotto le immagini in miniatura delle diapositive per scorrere le diapositive. Fai doppio clic su una miniatura per passare alla diapositiva corrispondente, oppure digita il numero della diapositiva nel campo "Passa a diapositiva" e fai clic su Vai (o premi A capo).

  Nero: Fa diventare nero lo schermo principale della presentazione (lo stesso effetto che si ottiene premendo B durante la presentazione). Fai clic per ripristinare l'immagine della diapositiva attuale.

  Opzioni: Consente di accedere rapidamente alle seguenti opzioni:

  Scambia monitor: inverte la configurazione dei monitor, per cui il monitor del presentatore compare sullo schermo in cui si trovava la presentazione, e viceversa.

  Adatta diapositive al monitor: regola la dimensione della diapositiva in modo che riempia il più possibile lo schermo senza cambiarne le proporzioni.

  Personalizza monitor del presentatore: ti consente di selezionare gli elementi che desideri che appaiano sul monitor del presentatore e di riorganizzarli e ridimensionarli.

  Aiuto: Mostra un elenco di Abbreviazioni da tastiera per il controllo della presentazione dalla tastiera.

Controllare una presentazione con la tastiera

Nelle presentazioni non auto-riproducibili, puoi usare la tastiera per mettere in pausa, riprendere e interrompere la presentazione, passare alla diapositiva o animazione successiva, tornare alla diapositiva o animazione precedente o saltare ad una determinata diapositiva.

Di seguito sono riportati alcuni modi per mettere in pausa e riprendere una presentazione:

- Per mettere in pausa la presentazione e mostrare la diapositiva attuale, premi F. Per riprendere la presentazione, premi un tasto qualsiasi.
- Per mettere in pausa la presentazione e mostrare uno schermo nero, premi B. Per riprendere la presentazione, premi un tasto qualsiasi.
- Per mettere in pausa la presentazione e mostrare uno schermo bianco, premi W. Per riprendere la presentazione, premi un tasto qualsiasi.
- Per mettere in pausa la presentazione e mostrare l'ultima applicazione utilizzata, premi H. Per riprendere la presentazione, fai clic sull'icona di Keynote nel Dock.

Nota: Se stai utilizzando Mac OS X v10.7 (Lion) o versione successiva, e la finestra dell'applicazione Keynote è estesa in una visualizzazione a tutto schermo prima dell'inizio della riproduzione della presentazione, allora premendo H verrà interrotta la presentazione e verrai riportato alla finestra di Keynote.

- Fai clic su un hyperlink che apre una pagina web, un messaggio e-mail o un documento. Per riprendere la presentazione, fai clic sull'icona di Keynote nel Dock.

Premi uno dei seguenti tasti per passare alla diapositiva successiva:

- Maiuscole–Freccia giù, Maiuscole–Pagina giù, oppure] (parentesi quadra destra)

Premi uno dei seguenti tasti per passare all'animazione successiva:

- N, barra spaziatrice, A capo, Pagina giù, freccia destra, Freccia giù, oppure Maiuscole–freccia destra

Premi uno dei tasti seguenti per tornare all'inizio di tutte le animazioni della diapositiva attuale o per tornare alla diapositiva precedente se non vi sono animazioni:

- Freccia sinistra, freccia su, P, Cancella, Pagina su, oppure Maiuscole–freccia su

Se prima di premere uno di questi tasti o di queste combinazioni di tasti sono state riprodotte animazioni di oggetti nella diapositiva attuale, la presentazione torna all'inizio della diapositiva, ossia al punto precedente alla riproduzione delle animazioni. Se la presentazione si trova già in quel punto (o se la diapositiva attuale non presenta animazioni di oggetti), la pressione di uno di questi tasti o di queste combinazioni di tasti fa tornare la diapositiva all'inizio della diapositiva precedente.

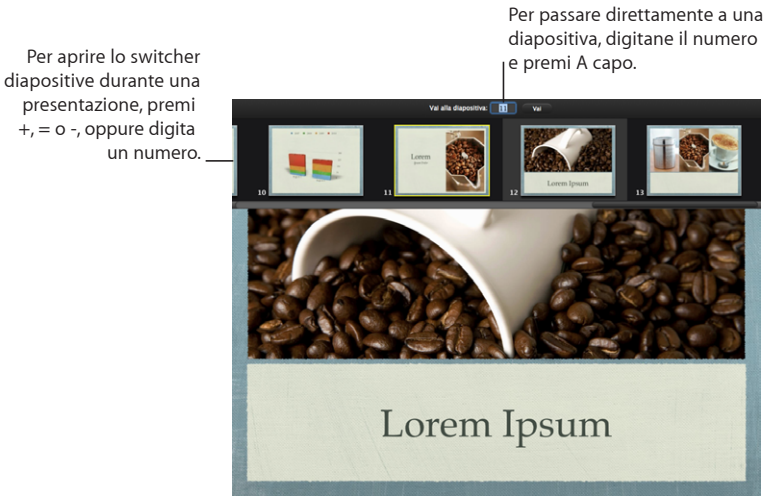
Premi uno dei seguenti tasti per tornare all'animazione precedente:

- Maiuscole–freccia sinistra, Maiuscole–Pagina su, oppure [(parentesi quadra sinistra)

Di seguito sono riportati alcuni modi per passare a una specifica diapositiva durante la presentazione:

- Se conosci il numero della diapositiva alla quale saltare, digita il numero e premi A capo o Invio.
- Per individuare a una determinata diapositiva, utilizza lo switcher diapositive.

Per aprire lo switcher diapositive, premi il segno più (+), uguale (=) o il trattino (-) oppure digita un numero.


Per passare direttamente a una diapositiva, digitane il numero e premi A capo.
Per aprire lo switcher diapositive durante una presentazione, premi +, = o -, oppure digita un numero.
Vai alla diapositiva:
Vai
Lorem Ipsum

Per avanzare o retrocedere lungo le miniature, premi il tasto della freccia destra o sinistra oppure trascina la barra di scorrimento situata sotto le immagini in miniatura delle diapositive.

Per visualizzare la miniatura della prima diapositiva, premi il tasto Freccia su; per visualizzare la miniatura dell'ultima diapositiva, premi il tasto Freccia giù.

Per visualizzare una specifica diapositiva, fai clic sulla miniatura corrispondente oppure digita il numero della diapositiva e premi A capo.

Per chiudere lo switcher diapositive senza cambiare la diapositiva corrente, premi Esc.

Nota: Non puoi passare ad una diapositiva ignorata (consulta la sezione"Ignorare le diapositive" a pagina 43).

Di seguito sono riportati alcuni modi per visualizzare le abbreviazioni da tastiera:

- Se nel corso di una presentazione stai visualizzando il monitor del presentatore, puoi vedere quali tasti controllano la presentazione premendo il tasto dell'Aiuto, quello del punto interrogativo (?) o della barra (/).
- Per vedere un elenco completo di tutte le abbreviazioni da tastiera di Keynote, scegli Aiuto > "Abbreviazioni da tastiera."

Interrompere una presentazione

Vi sono diversi modi di interrompere una presentazione, che dipendono da come l'hai configurata.

Se desideri impedire a spettatori non autorizzati di interrompere una presentazione (ad esempio, se la presentazione viene riprodotta in un kiosk o stand dimostrativo), puoi configurare la presentazione in modo da richiedere allo spettatore il nome e la password dell'amministratore (o dell'utente cui appartiene l'attuale sessione) del computer in cui viene eseguita la presentazione.

Per arrestare la riproduzione di una presentazione:

- Premi Esc, Q, Comando-. (punto), oppure . (punto).
- Se la presentazione dispone di un hyperlink che la arresta, fai clic su di esso. Per informazioni sulla creazione di hyperlink che arrestano la presentazione, consulta "Creare un pulsante "Arresta presentazione" all'interno della presentazione" a pagina 143.

Per richiedere il nome e la password dell'amministratore per l'arresto di una presentazione:

1. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante "Impostazioni documenti".
2. In Impostazioni documenti, fai clic su Documento.
3. Seleziona l'opzione "Richiedi password per uscire dalla presentazione".

Per arrestare una presentazione che richiede una password, basta digitare il nome e la password dell'amministratore del computer (o dell'utente cui appartiene l'attuale sessione) nei campi che compaiono dopo avere provato ad arrestare la presentazione con uno dei metodi descritti sopra.

Riprodurre filmati

Puoi controllare il filmato di una diapositiva usando il puntatore per fare clic sui controlli che appaiono quando muovi il puntatore sul filmato della diapositiva; per farlo, la presentazione deve essere configurata per mostrare il puntatore quando su una diapositiva compare un filmato. I controlli che appaiono dipendono dalle dimensioni del filmato (lo spazio che occupa sulla diapositiva); un filmato di dimensioni ridotte presenta meno controlli.

Un altro modo di controllare la riproduzione di un filmato nel corso della presentazione consiste nell'utilizzare la tastiera.

Per visualizzare il puntatore quando su una diapositiva compare un filmato:

1. Scegli Keynote > Preferenze, quindi fai clic su Presentazione.
2. Seleziona l'opzione "Mostra controlli di riproduzione quando il puntatore è sopra un filmato".

Per usare la tastiera per controllare la riproduzione di un filmato:

- Premi o tieni premuto il tasto che corrisponde all'azione desiderata:

  K: Premi per mettere in pausa la riproduzione e premi di nuovo per riprenderla (consente di alternare).

  J: Tieni premuto per riavvolgere (riproduce il filmato all'indietro).

  L: Tieni premuto per avanzare rapidamente.

  I: Premi per saltare all'inizio del filmato.

  O: Premi per saltare alla fine del filmato.

Quando crei la presentazione, puoi impostare il volume di riproduzione per i filmati e specificare se la riproduzione del filmato inizia non appena compare la diapositiva o dopo avere fatto clic. Puoi anche scegliere di far riprodurre i filmati una sola volta o in un ciclo continuo, oppure ripetendoli in avanti e all'indietro. Per istruzioni, consulta la sezione "Impostare le opzioni di riproduzione della presentazione" a pagina 216.

Visualizzare il puntatore durante una presentazione

Puoi impostare la presentazione per far sì che il puntatore appaia solo sulle diapositive che contengono hyperlink o filmati, oppure solo quando si sposta il mouse.

Per specificare le opzioni del puntatore:

1. Scegli Keynote > Preferenze, quindi fai clic su Presentazione.
2. Seleziona "Mostra il puntatore solo sulle diapositive con hyperlink o filmati" o "Mostra il puntatore quando si sposta il mouse".

   Se scegli di visualizzare il puntatore solo sulle diapositive con hyperlink o filmati, puoi nascondere il puntatore nel corso della presentazione premendo il tasto C.

Usare un telecomando Apple Remote

Se il computer ha un telecomando Apple Remote, puoi utilizzarlo per controllare la presentazione. È possibile utilizzare i pulsanti del telecomando Apple Remote per avanzare o tornare indietro; per riprodurre e mettere in pausa la presentazione o per uscirne; e per controllare il volume del computer.

Prima di poter iniziare a controllare il documento di Keynote con il telecomando Apple Remote, devi aprirlo nel computer.

La tabella seguente descrive come controllare Keynote con il telecomando Apple Remote.

Premi questo pulsante	Per farlo nella finestra di Keynote	Per farlo in modalità di presentazione	Per farlo nello switcher diapositive
Riproduci/Pausa	Avvia presentazione	Blocca/continua presentazione	Salta al numero di diapositiva selezionato
Menu	Apri Front Row	Metti in pausa la presentazione e apri lo switcher diapositive	Esci dallo switcher diapositive
Mantieni premuto Menu	—	Esci dalla presentazione	Esci dalla presentazione
Avanti	—	Torna alla diapositiva o animazione precedente	Riduci il numero di diapositiva selezionato di uno
Indietro	—	Passa alla diapositiva o animazione successiva	Aumenta il numero di diapositiva selezionato di uno
Mantieni premuto Avanti	—	Salta alla prima diapositiva	—
Mantieni premuto Indietro	—	Salta all'ultima diapositiva	—
Più (+)	Volume +	Volume +	Volume +
Meno (-)	Volume -	Volume -	Volume -

Usare il telecomando di Keynote

Se possiedi un iPhone o iPod Touch, puoi acquistare e scaricare l'applicazione Remote di Keynote da App Store e usarla per controllare la presentazione. Dopo avere acquistato l'applicazione Telecomando di Keynote, prima di poterla usare devi collegarla al computer. Per farlo, iPhone o iPod Touch e il computer devono trovarsi sullo stesso network Wi-Fi.

Prima di poter iniziare a controllare la presentazione di Keynote con il telecomando di Keynote, devi aprirlo nel computer.

Per collegare il telecomando di Keynote:

1. Apri Keynote nel computer e scegli Keynote > Preferenze.
2. Fai clic su Remote nella finestra Preferenze e seleziona "Abilita telecomandi iPhone e iPod Touch".
3. Fai clic sull'icona dell'applicazione Remote di Keynote su iPhone o iPod Touch.
4. In iPhone o iPod Touch, crea un link a Keynote seguendo le istruzioni del dispositivo.

   Compare un codice.
5. In Keynote, fai clic sul pulsante del link accanto al dispositivo remoto che desideri abbinare e scrivi il codice nella finestra che si apre in Keynote.
6. Chiudi le preferenze di Keynote.

Utilizzare altre applicazioni durante una presentazione

Per utilizzare Exposé, Dashboard o altre applicazioni (ad esempio Remote Desktop) mentre stai riproducendo una presentazione, devi impostare una preferenza di Keynote. Scegli Keynote > Preferenze, fai clic su Presentazione e seleziona "Consenti a Exposé, Dashboard e altre applicazioni di utilizzare lo schermo". Selezionando questa opzione la presentazione verrà eseguita più lentamente e le animazioni verranno visualizzate a scatti.

Le versioni meno recenti del software Keyspan Remote non sono configurate per funzionare con Keynote; tuttavia, tu stesso puoi configurare Keyspan Remote.

Per configurare il telecomando Keyspan per il funzionamento con Keynote:

1. Apri l'applicazione KeySpanDMR ubicata nella cartella Applicazioni del disco rigido.
2. Fai clic su Configura nella parte inferiore della finestra.
3. Scegli KeySpanDMR > Aggiungi applicazione.
4. Individua Keynote nella finestra di dialogo Scegli e fai clic su Scegli.

Stampare le diapositive

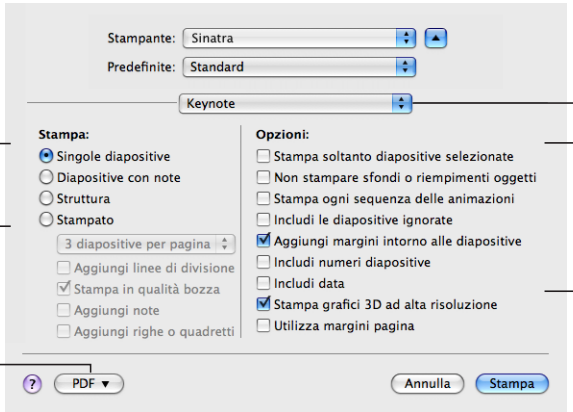
Per soddisfare esigenze differenti, sono disponibili varie modalità per la stampa di una presentazione di Keynote. Puoi stampare le diapositive con o senza note o commenti, oppure la presentazione in formato struttura o stampato.

Per stampare le diapositive:

1. Per stampare i commenti, accertati che siano visibili nell'area diapositiva; per fare ciò, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli Mostra commenti.
2. Scegli Archivio > Stampa.
3. Se le opzioni di stampa descritte di seguito non sono visibili, fai clic sul triangolo di apertura accanto al menu a comparsa Stampante per visualizzarle.
4. Per stampare una diapositiva o un intervallo di diapositive, inserisci il numero o l'intervallo di diapositive nei campi di testo Da e A.

   Puoi visualizzare il numero della diapositiva nella panoramica diapositive.

5 Per specificare le opzioni di stampa di Keynote, scegli Keynote nel menu a comparsa Copie e pagine.



6 Seleziona un'opzione di stampa:

Singole diapositive: stampa una diapositiva per pagina senza le note del presentatore.

Diapositive con note: stampa una diapositiva per pagina con le note del presentatore.

Struttura: stampa solamente i titoli della diapositiva e il testo puntato, ovvero ciò che si vede in vista struttura nella panoramica diapositive. Il testo inserito nelle caselle di testo libere non viene stampato.

Stampato: fornisce opzioni per collocare più diapositive in ogni pagina. Per accelerare la stampa degli stampati, selezionare "Stampa in qualità bozza".

7 Seleziona le opzioni di formattazione della stampa:

Stampa soltanto diapositive selezionate: stampa solamente le diapositive selezionate nel navigatore diapositive prima di scegliere Archivio > Stampa. (Per selezionare diapositive multiple nel navigatore diapositive, tieni premuto il tasto Comando o quello Maiuscole mentre le selezioni.)

Non stampare sfondi o riempimenti oggetti: il colore o gli oggetti di sfondo non vengono stampati; il testo chiaro viene stampato in nero. Ciò è particolarmente utile per stampare presentazioni a colori su stampanti in bianco e nero. Sulle stampanti in bianco e nero, le immagini a colori vengono stampate in scala di grigi. Se si utilizza una stampante a colori, i documenti di grafica importati nelle diapositive vengono sempre stampati a colori.

Stampa ogni sequenza delle animazioni: stampa un'immagine della diapositiva per ogni fase di un'animazione. Una diapositiva con un'animazione oggetto a tre sequenze viene stampata come tre diapositive separate.

Includi le diapositive ignorate: stampa tutte le diapositive presenti nella panoramica diapositive, comprese quelle contrassegnate come ignorate.

Aggiungi margini intorno alle diapositive: stampa un bordo in corrispondenza del contorno di ogni diapositiva.

Includi numeri diapositive: stampa la numerazione in fondo a ogni diapositiva.

Includi data: stampa la data su ogni diapositiva.

Stampa grafici 3D ad alta risoluzione: migliora la qualità di stampa dei grafici 3D.

Utilizza margini pagina: mantiene i bordi della diapositiva entro i margini della stampante.

8 Fai clic su Stampa.

Informazioni sull'esportazione di una presentazione in altri formati

Se necessario, puoi condividere la presentazione su varie piattaforme esportandola in un altro formato, ad esempio QuickTime, PowerPoint o un documento PDF. Puoi anche inviare la presentazione direttamente a iDVD, iPhoto, iTunes, iWeb, GarageBand e YouTube. Inoltre, puoi convertire la presentazione in un filmato da visualizzare su iPod. Oppure pubblicarla su iWork.com public beta.

Salvare una presentazione in formato iWork ’08

Se altri utenti avessero la necessità di aprire la presentazione con una versione meno recente di Keynote, puoi esportare la presentazione in formato iWork '08. Quando esporti la presentazione in una versione precedente, le nuove caratteristiche include in Keynote ’09 potrebbero non essere mantenute, ad esempio quando usi nuovi effetti di transizione o animazione.

Per salvare una presentazione in modo che possa essere aperta in iWork ’08:

1 Apri la presentazione che desideri esportare.

2 Scegli Archivio > Salva col nome.

3 Digita il nome del documento e seleziona la posizione desiderata.

4 Seleziona ”Salva una copia col nome” e scegli iWork ’08.

Se queste opzioni non sono visibili, fai clic sul triangolo di apertura a destra del campo "Salva col nome".

5 Se non desideri includere documenti audio e filmati nell'esportazione, fai clic su Opzioni avanzate e deseleziona "Copia audio e filmati nel documento"; questa opzione è attiva per default.

6 Fai clic su Salva.

Condividere una presentazione su più piattaforme

Esporta la presentazione in formati compatibili con diverse piattaforme.

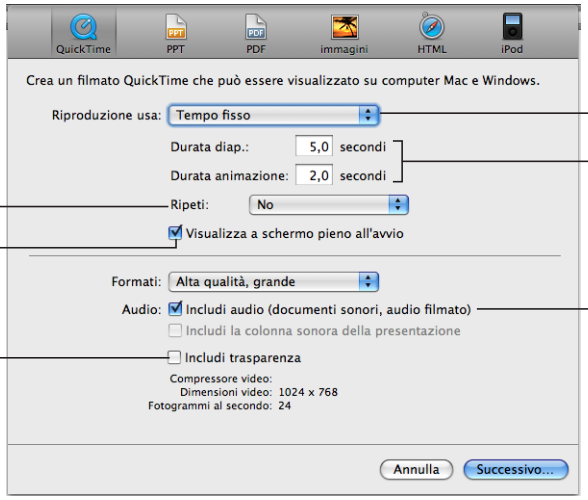
Creare un filmato QuickTime

Puoi convertire la presentazione in un filmato QuickTime che includa tutte le transizioni e gli oggetti animati.

Puoi creare un filmato interattivo che gli spettatori possono fare avanzare a loro piacimento, oppure creare un filmato auto-riproducibile con tempi delle transizioni e delle animazioni preimpostati.

Per convertire una presentazione in un filmato QuickTime:

1 Scegli Condividi > Esporta e fai clic su QuickTime.



Nel caso di filmati auto-riproducibili (Tempo fisso), imposta la durata delle diapositive e delle animazioni di oggetti.

Seleziona se la presentazione include trasparenze che desideri conservare.

Riproduci il filmato una volta, ripetutamente (ripeti) o in avanti e all'indietro.

Scegli il tipo di filmato.

Nel caso di filmati auto-riproducibili (Tempo fisso), imposta la durata delle diapositive e delle animazioni di oggetti.

Seleziona il formato di compressione desiderato, in modo da ottimizzare le dimensioni del filmato e la qualità della riproduzione.

2 Scegli un'opzione nel menu a comparsa "Riproduzione usa":

Avanza manualmente: gli spettatori possono fare avanzare la presentazione facendo clic con il mouse o su Riproduci (nei controlli di QuickTime), oppure premendo la barra spaziatrice sulla tastiera.

Solo hyperlink: gli spettatori avanzano nella presentazione facendo clic sugli hyperlink.

Tempi registrati: se hai registrato la presentazione (come descritto nella sezione “Registrazione di una narrazione in voiceover” a pagina 115), il filmato della presentazione viene riprodotto con il tempo che hai registrato.

Tempi fissi: gli spettatori non possono controllare l’avanzamento della presentazione che viene riprodotta in base ai tempi specificati da te nel passo successivo.

3 Se scegli "Tempo fisso", specifica il tempo di permanenza delle diapositive sul monitor e il tempo necessario per l'animazione degli oggetti, inserendo i corrispondenti valori nei campi "Durata diapositive" e "Durata animazione".

Durata diapositiva: indica la durata della permanenza su schermo di ogni diapositiva animata dopo il completamento dell'ultima animazione.

Durata animazione: indica il numero di secondi fra l'inizio di una sequenza di animazione e quella successiva in ciascuna animazione. Non vi è alcun ritardo tra la prima apparizione di una diapositiva sullo schermo e la prima sequenza dell'animazione.

4 Se scegli Tempo fisso, puoi scegliere un'opzione nel menu a comparsa Ripeti:

Nessuna: la presentazione viene riprodotta una sola volta.

Ripeti: la presentazione viene riprodotta in modo continuo.

Avanti e indietro : la presentazione viene riprodotta in avanti fino alla fine, quindi all'indietro fino all'inizio e così via.

5 Per fare in modo che la presentazione venga visualizzata a tutto schermo invece che in una finestra, seleziona "Visualizza a schermo pieno all'avvio".

6 Scegli la qualità della riproduzione e le dimensioni del documento nel menu a comparsa Formati.

Alta qualità, grande: consente la migliore qualità di riproduzione, ma crea filmati di grandi dimensioni che è più complicato trasferire per e-mail o sul web.

Filmato CD-ROM, medio: migliore se utilizzi un CD per spedire la presentazione ad un altro utente. Questi filmati sono di qualità elevata, ma presentano dimensioni di documento più ridotte rispetto ai filmati di alta qualità.

Filmato web, piccolo: normalmente questi filmati presentano una qualità di riproduzione meno elevata, ma sono di dimensioni sufficientemente limitate per poterli condividere mediante e-mail o via web.

Personalizzato: permette di scegliere le impostazioni di compressione QuickTime per video o audio, in modo da ottenere il migliore rapporto tra dimensioni del documento e qualità.

7 Per includere la colonna sonora della presentazione o l'audio registrato, seleziona il riquadro Audio appropriato.

8 Se la presentazione ha uno sfondo trasparente che desideri conservare nel filmato QuickTime, seleziona "Includi trasparenza".

Se questa opzione è selezionata, alcune transizioni possono non funzionare correttamente.

9 Fai clic su Successivo, scrivi il nome del filmato, seleziona una posizione in cui archiviarlo e fai clic su Esporta.

Se la presentazione comprende una colonna sonora, verranno creati due documenti filmato. Il documento con aggiunto “colonna sonora” contiene soltanto l'audio e può essere eliminato.

Quando esporti una presentazione auto-riproducibile come filmato QuickTime, devi tenere presenti le seguenti considerazioni:

- Se la presentazione comprende una colonna sonora, il filmato non terminerà fino a quando non è terminato l'audio. Se la presentazione è molto più breve dell'audio, è consigliabile utilizzare un documento audio più breve.
- Se la presentazione contiene un link "Esci da presentazione", facendo clic su di esso il filmato uscirà dalla modalità a tutto schermo.

Creare una presentazione PowerPoint

I documenti di Keynote possono essere convertiti in documenti PowerPoint per consentire la visualizzazione e la modifica agli utenti di PowerPoint che utilizzano computer dotati di sistema operativo Windows o Mac OS.

Per creare una presentazione PowerPoint:

1. Scegli Condividi > Esporta e fai clic su PPT (PowerPoint).
2. Fai clic su Successivo.
3. Inserisci il nome e seleziona la posizione del documento, quindi fai clic su Esporta.

PowerPoint non supporta alcune funzionalità di Keynote:

- Alcuni elementi di testo puntato possono andare persi. Se nascondi il testo puntato di una diapositiva (deselezionando Corpo in Impostazioni Diapositiva), durante l'esportazione questo verrà eliminato dalla struttura.
- PowerPoint non supporta la grafica di canale Alfa; pertanto, se utilizzi un fotogramma di ritaglio, l'immagine sottostante verrà visualizzata in primo piano. Puoi anche notare leggere variazioni in altri elementi grafici.

Creare un documento PDF

Puoi convertire la presentazione in un documento PDF che può essere visualizzato o stampato mediante Anteprima, Adobe Acrobat Reader o qualsiasi altra applicazione per la visualizzazione di documenti PDF.

Se la presentazione contiene hyperlink, questi vengono esportati come link attivi nel documento PDF.

Di seguito sono riportati alcuni modi per creare un documento PDF:

- Per creare un documento PDF che verrà visualizzato soltanto su schermo (non come copia stampata), scegli Condividi > Esporta e fai clic su PDF. Scegli le opzioni (per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Stampare le diapositive" a pagina 231), fai clic su Successivo, scrivi un nome e seleziona una posizione per il documento, quindi fai clic su Esporta.

  Puoi stampare documenti PDF creati con questo metodo, ma il documento non presenterà margini di stampa. Se hai intenzione di stampare il PDF, è possibile che i risultati siano migliori con il metodo seguente.

- Per creare un documento PDF da stampare, scegli Archivio > Stampa, scegli "Salva come PDF" nel menu a comparsa PDF. Digita un nome nella finestra di dialogo Salva, seleziona una posizione per il documento PDF e fai clic su Salva.

Esportare diapositive come documenti di immagine

Puoi esportare tutte le diapositive come documenti di immagine in formato JPEG, PNG o TIFF.

Per esportare diapositive come documenti immagine:

1. Scegli Condividi > Esporta e fai clic su Immagini.
2. Specifica se desideri creare un documento per ogni diapositiva o soltanto per un intervallo di diapositive.
3. Per creare un'immagine separata per ciascuna fase di un'animazione, seleziona "Crea un'immagine per ogni fase dell'animazione".
4. Scegli un'opzione nel menu a comparsa Formato.

   Una migliore qualità comporta un aumento delle dimensioni del documento.
5. Se scegli il formato JPEG, utilizza i controlli Qualità per specificare una percentuale compresa tra una qualità bassa e una qualità alta.
6. Fai clic su Successivo.
7. Immetti i nomi e seleziona la posizione dei documenti, quindi fai clic su Esporta.

   A ogni documento viene assegnato un nome *nomedocumento.001*, *nomedocumento.002* e così via.

   Puoi anche inviare singoli documenti di immagine a iPhoto, come descritto in "Creare un album iPhoto" a pagina 240.

Creare un documento HTML

Puoi convertire la presentazione in un documento HTML visualizzabile con Safari o qualsiasi browser web. Per avanzare nella presentazione è necessario fare clic sugli hyperlink.

Per esportare diapositive in un documento HTML:

1. Scegli Condividi > Esporta e fai clic su HTML.
2. Specifica se desideri esportare tutte le diapositive o soltanto un intervallo.
3. Per creare un'immagine separata per ciascuna fase di un'animazione, seleziona "Crea un'immagine per ogni fase dell'animazione".
4. Per aggiungere a ogni diapositiva un link Inizio, Precedente e Successivo (in base alle proprie esigenze), seleziona "Includi i controlli di navigazione".
5. Scegli un'opzione dal menu a comparsa Formato per specificare la qualità di immagine desiderata.

   Una migliore qualità comporta un aumento delle dimensioni del documento.

6 Se scegli il formato JPEG, utilizza i controlli Qualità per aumentare o diminuire il fattore di compressione utilizzato per l'esportazione.

7 Fai clic su Successivo, inserisci il nome del documento, specifica una posizione e fai clic su Esporta.

Pubblicare su YouTube

Puoi inviare una presentazione direttamente al sito web di YouTube: lì gli utenti potranno visualizzare la tua presentazione come un filmato. Per pubblicare su YouTube, devi essere connesso a Internet.

Per pubblicare una presentazione su YouTube:

1 Scegli Condividi > Invia a > YouTube.

2 Scrivi il nome e la password del tuo account negli appositi campi.

3 Scegli una categoria dal menu a comparsa Categoria.

4 Nel campo Titolo, inserisci il nome del filmato e, nel campo Descrizione, inserisci una breve descrizione del filmato per gli utenti.

5 Nel campo Etichette, puoi inserire le parole chiave per aiutare gli utenti a trovare il tuo filmato se lo cercano sul sito web di YouTube.

6 Seleziona le dimensioni del filmato dal menu a comparsa "Dimensioni di pubblicazione".

7 Se desideri che il tuo filmato venga visualizzato solamente da te e dagli utenti che hai specificato, seleziona "Video privato".

8 Fai clic su Successivo.

9 Se la presentazione non è registrata, scrivi il numero di secondi per i quali desideri che la presentazione mostri ciascuna diapositiva prima di passare alla prossima e la quantità di secondi durante i quali desideri che la presentazione resti in attesa prima di passare all'animazione successiva di ciascuna diapositiva.

Se la presentazione è registrata, scegli "Tempi registrati" nel menu a comparsa Riproduzione usa per mantenere i tempi pre-registrati di diapositive e animazioni. Oppure scegli Tempo fisso e imposta il numero di secondi di attesa tra ciascuna animazione di una diapositiva e tra una diapositiva e l'altra, come descritto sopra. Per ulteriori informazioni sulle presentazioni registrate, consulta la sezione "Registrazione di una narrazione in voiceover" a pagina 115.

10 Esegui una delle seguenti azioni:

Se la presentazione dispone di audio di accompagnamento, seleziona "Includi audio della presentazione" se desideri che l'audio venga riprodotto insieme alla presentazione su YouTube.

Se la presentazione è registrata, seleziona "Includi registrazione presentazione" se desideri che l'audio venga riprodotto insieme alla presentazione su YouTube.

11 Per accettare le condizioni del servizio offerto da YouTube, fai clic su Successivo, quindi su Pubblica.

Il tuo filmato viene caricato sul sito web di YouTube.

12 Nella finestra di dialogo visualizzata, fai clic su "Guarda" per vedere il tuo filmato sul sito web di YouTube.

13 Per creare un'e-mail contenente l'URL del tuo filmato, seleziona il filmato, quindi fai clic su Condividi video, sotto il filmato.

Informazioni sull'invio di una presentazione ad applicazioni iLife

Invia una presentazione direttamente a iDVD, iPhoto, iTunes, iWeb o GarageBand.

Creare un progetto iDVD

Puoi creare il tuo progetto iDVD oppure aggiungere la presentazione come filmato a un progetto iDVD esistente.

Per creare un filmato iDVD della presentazione:

1 Scegli Condividi > Invia a > iDVD.

2 Scegli un'opzione nel menu a comparsa Dimensioni video:

Standard: esporta le diapositive per visualizzarle su un monitor standard.

Formato panoramico: esporta le diapositive per visualizzarle su di un monitor panoramico.

3 Scegli un'opzione nel menu a comparsa "Riproduzione usa":

Avanzamento manuale: gli spettatori possono fare avanzare il filmato facendo clic con il mouse o sul tasto Freccia destra oppure premendo la barra spaziatrice sulla tastiera.

Tempi registrati: se hai registrato la presentazione (come descritto nella sezione "Registrazione di una narrazione in voiceover" a pagina 115), il filmato della presentazione viene riprodotto con il tempo che hai registrato.

Tempo fisso: gli spettatori non hanno alcun controllo sulla velocità di avanzamento del filmato, il quale viene riprodotto utilizzando i tempi specificati nel passo successivo.

4 Se scegli "Tempo fisso", specifica il tempo di permanenza delle diapositive sul monitor e il tempo necessario per l'animazione degli oggetti, inserendo i corrispondenti valori nei campi "Durata diapositive" e "Durata animazione".

Durata diapositiva: indica la durata della permanenza su schermo di ogni diapositiva animata dopo il completamento dell'ultima animazione.

Durata animazione: indica il numero di secondi fra l'inizio di una sequenza di animazione e quella successiva in ciascuna animazione. Non vi è alcun ritardo tra la prima apparizione di una diapositiva sullo schermo e la prima sequenza dell'animazione.

5 Per includere la colonna sonora della presentazione o l'audio registrato, seleziona i riquadri Audio.

6 Fai clic su Invia, inserisci il nome del documento, specifica una posizione (se non desideri salvare il filmato nella cartella Filmati), poi fai clic su Esporta.

Creare un album iPhoto

Puoi convertire una presentazione in un album iPhoto, con ciascuna diapositiva in un documento di immagine separato.

Per creare un album iPhoto di una presentazione:

1 Scegli Condividi > Invia a > iPhoto.

2 Specifica se desideri creare un documento per ogni diapositiva o soltanto per un intervallo di diapositive.

3 Per creare un'immagine separata per ciascuna fase di un'animazione, seleziona "Crea un'immagine per ogni fase dell'animazione".

4 Scegli un'opzione nel menu a comparsa Formato.

Una migliore qualità comporta un aumento delle dimensioni del documento.

5 Se scegli il formato JPEG, utilizza i controlli Qualità per specificare una percentuale compresa tra una qualità bassa e una qualità alta.

6 Fai clic su Successivo, inserisci un nome per l'album e fai clic su Invia.

Viene aperto iPhoto, se non era già aperto. Il nuovo album compare alla fine dell'elenco.

Esportare in iWeb

Se utilizzi (o prevedi di utilizzare) iWeb per creare un sito web, puoi inviare una presentazione a iWeb in modo che i visitatori del sito web possano scaricarla e visualizzarla come documento PDF, documento di Keynote o podcast video. La presentazione viene aggiunta come un blog o un elemento podcast.

Per inviare la presentazione a iWeb:

1 Controlla di avere installato iWeb '08 o una versione successiva.

2 In Keynote, scegli Condividi > Invia a > iWeb.

3 Scegli un'opzione nel menu a comparsa Tipo documento:

PDF: puoi scegliere tra le numerose opzioni descritte in "Stampare le diapositive" a pagina 231.

Documento di *Keynote:* per visualizzare la presentazione, i visitatori del sito web dovranno disporre di Keynote.

Podcast video: Crea un filmato auto-riproducibile.

4 Se scegli "Podcast video", puoi scegliere un'opzione nel menu a comparsa "Riproduzione usa":

Tempi registrati: se hai registrato la presentazione (come descritto nella sezione "Registrazione di una narrazione in voiceover" a pagina 115), il filmato della presentazione viene riprodotto con il tempo che hai registrato.

Tempo fisso: gli spettatori non possono controllare l'avanzamento del filmato; il filmato viene riprodotto in base ai tempi da te specificati nel passo successivo.

5 Se scegli Tempo fisso, inserisci i valori nei campi relativi alla durata:

Durata diapositiva: indica la durata della permanenza su schermo di ogni diapositiva animata dopo il completamento dell'ultima animazione.

Durata animazione: indica il numero di secondi fra l'inizio di una sequenza di animazione e quella successiva in ciascuna animazione. Non vi è alcun ritardo tra la prima apparizione di una diapositiva sullo schermo e la prima sequenza dell'animazione.

6 Per includere la colonna sonora della presentazione o l'audio registrato, seleziona il riquadro Audio.

7 Fai clic su Invia.

Viene aperto iWeb, se non era già aperto, consentendoti di scegliere il blog o il podcast da allegare alla presentazione. Se hai un solo blog o podcast, il documento viene allegato a questo.

Esportare in iTunes e iPod

La presentazione può essere convertita in un filmato riproducibile in iTunes. Se hai un iPod, per trasferirvi il filmato puoi usare iTunes.

Per inviare la tua presentazione a iTunes o iPod:

1 In Keynote, esegui una delle operazioni seguenti:

- Scegli Condividi > Invia a > iTunes.
- Scegli Condividi > Esporta e fai clic su iPod.

2 Scegli un'opzione dal menu a comparsa "Riproduzione usa".

Tempi registrati: se hai registrato la presentazione (come descritto nella sezione "Registrazione di una narrazione in voiceover" a pagina 115), il filmato della presentazione viene riprodotto con il tempo che hai registrato.

Tempo fisso: gli spettatori non possono controllare l'avanzamento del filmato; il filmato viene riprodotto in base ai tempi da te specificati nel passo successivo.

3 Se scegli Tempo fisso, inserisci i valori nei campi relativi alla durata:

Durata diapositiva: indica la durata della permanenza su schermo di ogni diapositiva animata dopo il completamento dell'ultima animazione.

Durata animazione: indica il numero di secondi fra l'inizio di una sequenza di animazione e quella successiva in ciascuna animazione. Non vi è alcun ritardo tra la prima apparizione di una diapositiva sullo schermo e la prima sequenza dell'animazione.

4 Per includere la colonna sonora della presentazione o l'audio registrato, seleziona il riquadro Audio.

5 Fai clic su Invia.

6 Inserisci il titolo e seleziona una posizione per la presentazione, quindi fai clic su Esporta.

Se non è già aperto, viene visualizzato iTunes. La presentazione viene importata come filmato. Per informazioni su come trasferire il filmato su iPod, consulta l'Aiuto iTunes.

esportazione in GarageBand

Esportandola in GarageBand, puoi convertire la presentazione in un podcast video con sofisticati effetti audio.

Per inviare una presentazione a GarageBand:

1 In Keynote, scegli Condividi > Invia a > GarageBand.

2 Scegli un'opzione nel menu a comparsa Tempi:

Tempi registrati: se hai registrato la presentazione (come descritto nella sezione "Registrazione di una narrazione in voiceover" a pagina 115), il filmato della presentazione viene riprodotto con il tempo che hai registrato.

Tempo fisso: gli spettatori non possono controllare l'avanzamento del filmato; il filmato viene riprodotto in base ai tempi da te specificati nel passo successivo.

3 Se scegli Tempo fisso, inserisci i valori nei campi relativi alla durata:

Durata diapositiva: indica la durata della permanenza su schermo di ogni diapositiva animata dopo il completamento dell'ultima animazione.

Durata animazione: indica il numero di secondi fra l'inizio di una sequenza di animazione e quella successiva in ciascuna animazione. Non vi è alcun ritardo tra la prima apparizione di una diapositiva sullo schermo e la prima sequenza dell'animazione.

4 Per includere la colonna sonora della presentazione o l'audio registrato, seleziona il riquadro Audio.

5 Fai clic su Invia.

6 Inserisci il titolo e seleziona una posizione per la presentazione, quindi fai clic su Esporta.

Se non è già aperto, viene visualizzato GarageBand. La presentazione viene importata come filmato.

Visualizzare una presentazione in iChat Theater

Se utilizzi Mac OS X 10.5 o versione successiva, puoi condividere una presentazione di Keynote con altri utenti di iChat.

Per condividere una presentazione in iChat Theater:

1. In iChat, scegli Archivio > "Condividi un documento con iChat Theater".
2. Scegli la presentazione di Keynote che desideri presentare. Fai clic su Condividi.

   Se hai già iniziato una chat video, trascina il documento di Keynote selezionato sul contatto o gruppo mostrato sulla finestra del video di iChat.
3. Si apre Keynote e la prima diapositiva della presentazione viene mostrata nella finestra video di iChat video
4. Usa i controlli di Keynote per avanzare lungo le diapositive.

   Per i dettagli consulta "Controllare una presentazione con la tastiera" a pagina 225.
5. Al termine della presentazione, chiudi la finestra dei controlli di Keynote.

Inviare il documento di Keynote direttamente a Mail

Se usi Mail come applicazione di e-mail abituale, puoi allegare in modo semplice e rapido una versione Keynote, PowerPoint o PDF della presentazione ad un'e-mail, direttamente da Keynote.

Per inviare un documento tramite e-mail:

1. Apri il documento di Keynote, scegli Condividi > "Invia con Mail", quindi scegli Keynote, PowerPoint o PDF dal sottomenu.

   Keynote: crea una versione Keynote del documento.

   PowerPoint: crea una versione PowerPoint del documento.

   PDF: crea una versione PDF del documento.

   Si apre un nuovo messaggio di posta con allegata la versione del documento.
2. Modifica il messaggio e-mail e fai clic su Invia.

   I documenti di Keynote protetti da password vengono inviati in modo sicuro. Ai destinatari viene richiesto di usare una password per visualizzare i documenti protetti. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Protezione del documento tramite password" a pagina 38.

   La protezione tramite password non è supportata per i documenti PDF e Microsoft PowerPoint.

Inviare la presentazione di Keynote su iWork.com Public Beta

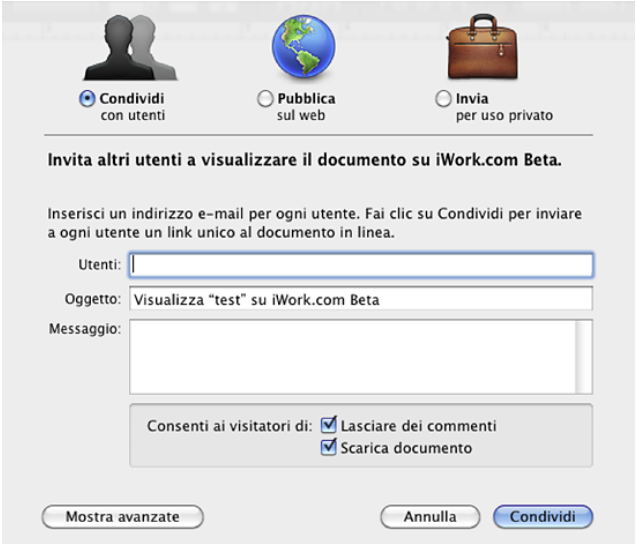
Gli utenti possono accedere alle presentazioni inviate su iWork.com usando qualsiasi browser web supportato. Gli utenti possono seguire la presentazione come diapositive singole oppure riprodurre la presentazione nel browser (le presentazioni pre-registrate con narrazione in voiceover, le presentazioni auto-riproducibili e alcuni tipi di effetti e transizioni non sono supportati).

Puoi accedere alla presentazione usando qualsiasi computer con un browser web supportato, un account e-mail e il tuo ID Apple. L'ID Apple corrisponde al nome utente di MobileMe o all'ID dell'account di iTunes store. Se non disponi di un ID Apple, vai su https://appleid.apple.com e segui le istruzioni su schermo per ottenerne uno.

Quando invii la presentazione su iWork.com, puoi scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Condividi con utenti:** invita utenti specifici ad aggiungere commenti e note, riprodurre e scaricare la presentazione.
- **Pubblica sul web:** crea un indirizzo web pubblico (URL) che puoi pubblicare su un sito web o altrove in modo che chiunque possa visualizzare la presentazione. Gli utenti generici non possono visualizzare o lasciare commenti o note sulle diapositive.
- **Invia per uso privato:** invia la presentazione su iWork.com in modo che possa essere visualizzata solo da te. Puoi scegliere di condividere la presentazione con altri utenti in un secondo momento.

Importante: Se hai assegnato una password alla presentazione, tale password non servirà a proteggere la presentazione quando viene visualizzata su iWork.com. La password sarà attiva solo quando gli utenti scaricano la presentazione e la visualizzano sul loro computer. Per proteggere la presentazione in linea, devi impostare una password in linea quando pubblichi la presentazione.



Per condividere una presentazione con gli utenti invitati:

1. Apri la presentazione da condividere, quindi fai clic sul pulsante Condividi nella barra degli strumenti oppure scegli Condividi > Condividi tramite iWork.com.
2. Digita ID Apple e password, quindi fai clic su Accedi.

   Se hai dimenticato ID Apple o password, fai clic su "Ho dimenticato la password" e segui le istruzioni su schermo.

   Se è la prima volta che invii un documento su iWork.com, riceverai un messaggio e-mail di verifica al tuo indirizzo e-mail. Fai clic sul link di verifica nel messaggio e-mail, quindi continua la condivisione.
3. Seleziona "Condividi con utenti".
4. Nei campi Utenti e Messaggio, digita gli indirizzi e-mail e un messaggio per le persone che potranno accedere alla presentazione.
5. Inserisci un oggetto, se non desideri usare quello che viene creato automaticamente.
6. Imposta le opzioni di visualizzazione per la presentazione condivisa. Fai clic su "Mostra avanzate" per visualizzare tutte le seguenti opzioni:

   Lasciare dei commenti: seleziona questa opzione per consentire agli utenti di lasciare dei commenti sulla presentazione.

   Scarica la presentazione: seleziona questa opzione per consentire agli utenti di scaricare la presentazione.

   Copia su iWork.com come: digita o scegli un nome documento per la presentazione in linea.

   Opzioni di scaricamento: seleziona una o più opzioni formato documento della presentazione per il download.

   Privacy: seleziona questa opzione per richiedere l'inserimento di una password prima che gli utenti possano visualizzare la presentazione in linea. Inserisci una password in linea nei campi disponibili, quindi fai clic su "Imposta password". Assicurati di comunicare agli utenti la password della presentazione.

   Per creare una password più sicura, puoi usare Assistente password (fai clic sul pulsante con l'icona del lucchetto). Per ulteriori informazioni su Assistente password, consulta "Protezione del documento tramite password" a pagina 38.
7. Fai clic su Condividi.

   Una copia della presentazione viene inviata su iWork.com e gli inviti vengono inviati via e-mail agli utenti. Per accedere alla presentazione in linea, gli utenti devono fare clic sul link che trovano nel relativo messaggio e-mail. Se gli utenti lasciano dei commenti, i loro nomi appariranno sui commenti.

Per pubblicare una presentazione sul web che sia visibile a qualsiasi utente:

1. Apri la presentazione da condividere, quindi fai clic sul pulsante Condividi nella barra degli strumenti oppure scegli Condividi > Condividi tramite iWork.com.
2. Digita ID Apple e password, quindi fai clic su Accedi.

Se hai dimenticato ID Apple o password, fai clic su "Ho dimenticato la password" e segui le istruzioni su schermo.

Se è la prima volta che invii un documento su iWork.com, riceverai un messaggio e-mail di verifica al tuo indirizzo e-mail. Fai clic sul link di verifica nel messaggio e-mail, quindi continua la pubblicazione.

3. Seleziona "Pubblica sul web".
4. Fai clic su "Mostra avanzate" se desideri modificare il nome in linea della presentazione, quindi digita o scegli un nome documento per la presentazione in linea.
5. Fai clic su Pubblica.

   Una copia della presentazione viene pubblicata su iWork.com. Gli utenti possono leggere la presentazione, ma non possono aggiungere commenti e note.
6. Nella finestra di dialogo che appare, fai clic su "Visualizza in linea" per vedere la presentazione su iWork.com..

   Il browser apre e visualizza la presentazione pubblicata su iWork.com.
7. Puoi copiare l'indirizzo web (URL) e pubblicarlo su un sito web, su un blog o su un sito di social networking. Chiunque disponga dell'indirizzo web può visualizzare la presentazione in linea.

   Per istruzioni, consulta Aiuto iWork.com (con iWork.com aperto nel browser, fai clic sul link con la scritta Aiuto).

Per caricare la presentazione su un accesso privato:

1. Apri il documento, quindi fai clic sul pulsante Condividi nella barra degli strumenti oppure scegli Condividi > Condividi tramite iWork.com.
2. Digita ID Apple e password, quindi fai clic su Accedi.

   Se hai dimenticato ID Apple o password, fai clic su "Ho dimenticato la password" e segui le istruzioni su schermo.

   Se è la prima volta che invii un documento su iWork.com, riceverai un messaggio e-mail di verifica al tuo indirizzo e-mail. Fai clic sul link di verifica nel messaggio e-mail, quindi continua l'upload.
3. Seleziona "Invia per uso privato".
4. Fai clic su "Mostra avanzate" se desideri modificare il nome in linea della presentazione, quindi digita o scegli un nome documento per la presentazione in linea.
5. Fai clic sul pulsante Invia.

   Una copia della presentazione viene inviata su iWork.com.
6. Fai clic su "Visualizza in linea" per vedere la presentazione su iWork.com oppure fai clic su OK per chiudere la finestra di dialogo.

Per accedere a tutte le presentazioni in linea dalla vista "Documenti condivisi" di iWork.com, esegui una delle seguenti operazioni:

- Apri una presentazione e scegli Condividi > Mostra documenti condivisi. Se non sei collegato, scegli Condividi > Accedi, quindi scegli "Mostra documenti condivisi".
- Vai su http://www.iwork.com e effettua l'accesso.

Puoi configurare iWork.com per ricevere una notifica via e-mail quando vengono lasciati nuovi commenti dagli utenti a un documento in linea. Per questo tipo di informazione e per altri dettagli sull'utilizzo di iWork.com, vai su www.iwork.com e fai clic su Aiuto nella parte inferiore della pagina.

Progettazione di diapositive master e temi personalizzati

12

Crea e salva temi e layout di diapositive master originali modificando gli attributi di default di immagini, oggetti e altro ancora.

Questo capitolo implica che tu abbia una conoscenza delle funzioni di disegno e di formattazione di Keynote descritte nei precedenti capitoli.

Creare temi e diapositive master

I temi forniti con Keynote sono collezioni di diapositive master con layout, sfondi, grafici, tabelle e attributi di testo predefiniti. Per creare temi e diapositive master personali, puoi modificare questi attributi. Quando modifichi una diapositiva master, le variazioni vengono riportate su ogni diapositiva del documento basato sullo stesso master.

Puoi creare un nuovo tema:

- Modificando le diapositive master e salvando come nuovo tema.
- Eliminando tutte le diapositive master ad eccezione di quella vuota, creando da zero una collezione di diapositive master e salvando il documento come nuovo tema.

Puoi personalizzare i seguenti attributi della diapositiva master:

- Posizione di default del titolo e del testo del corpo
- Elementi grafici di sfondo
- Font di default
- Stili di default per i punti elenco
- Posizione di default per gli oggetti (oggetti segnaposto)
- Riempimenti e stili di linea per gli oggetti
- Stile dei grafici
- Stile di transizione tra le diapositive
- Posizioni delle guide allineamento

Utilizzare gli strumenti della dispositiva master

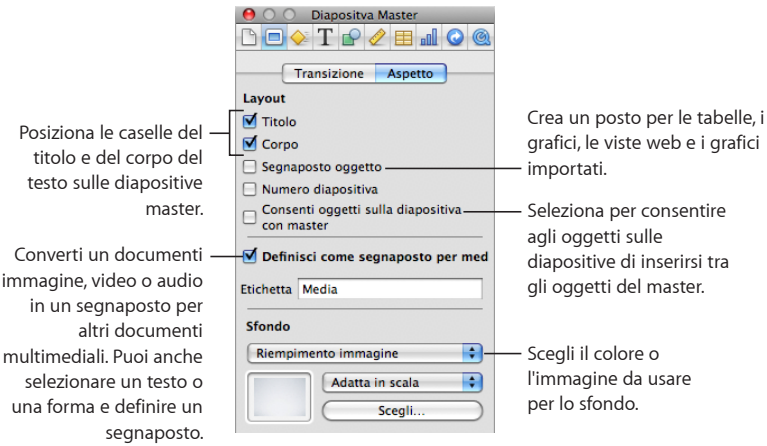
Utilizza la panoramica della diapositiva master e le impostazioni Diapositiva master per lavorare con le diapositive master.

Per utilizzare gli strumenti della diapositiva master:

1. Apri la panoramica della diapositiva master facendo clic su Vista nella barra degli strumenti e scegliendo "Mostra diapositive master".
2. Seleziona una diapositiva master nella panoramica delle diapositive master.

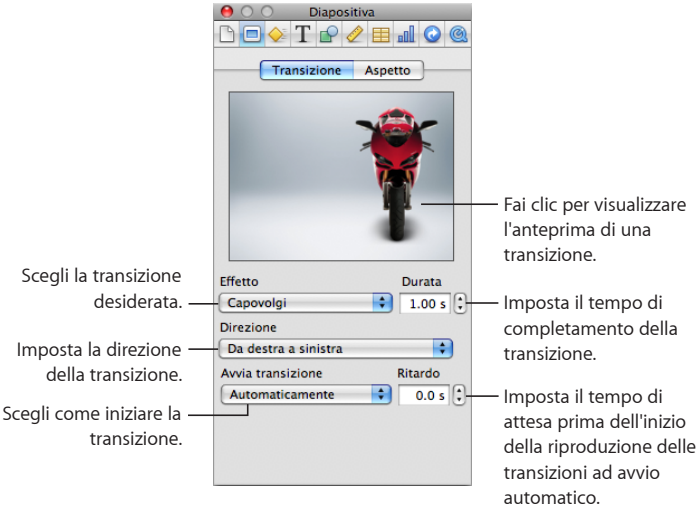
   Consulta la sezione "Informazioni sulla selezione delle diapositive master per personalizzarle" a pagina 251 per ulteriori informazioni sulla selezione delle diapositive master.
3. Fai clic su Impostazioni nella barra degli strumenti, quindi fai clic sul pulsante Impostazioni Diapositiva.
4. Per modificare gli attributi del layout e dello sfondo, fai clic su Aspetto.

   Consulta la sezione "Informazioni sulla personalizzazione dei layout della diapositiva master" a pagina 252 per ulteriori informazioni.


Posiziona le caselle del titolo e del corpo del testo sulle diapositive master.
Converti un documenti immagine, video o audio in un segnaposto per altri documenti multimediali. Puoi anche selezionare un testo o una forma e definire un segnaposto.
Diapositiva Master
Transizione
Aspetto
Layout
Titolo
Corpo
Segnaposto oggetto
Numero diapositiva
Consenti oggetti sulla diapositiva con master
Definisci come segnaposto per med
Etichetta
Media
Sfondo
Riempimento immagine
Adatta in scala
Scegli...
Crea un posto per le tabelle, i grafici, le viste web e i grafici importati.
Seleziona per consentire agli oggetti sulle diapositive di inserirsi tra gli oggetti del master.
Scegli il colore o l'immagine da usare per lo sfondo.

5. Per aggiungere o modificare le transizioni tra diapositive master, fai clic su Transizioni.

   Consulta la sezione "Definire le transizioni di default" a pagina 258 per ulteriori informazioni.



Anteprima delle diapositive master

Quando lavori su una diapositiva master, può essere utile verificare le modifiche effettuate su una dispositiva normale per renderti conto dell'aspetto del nuovo layout. Passando dalla diapositiva "di prova" alla diapositiva master e viceversa, puoi eseguire modifiche di precisione, ad esempio allungare o accorciare linee o aggiungere ulteriori livelli di rientro. Visualizzare una diapositiva contenente testo è utile specialmente quando si regolano i punti di tabulazione e la spaziatura tra le righe.

Per verificare una diapositiva master:

1. Seleziona una diapositiva nella panoramica, quindi fai clic su Nuovo nella barra degli strumenti o premi A capo.
2. Applica il layout della diapositiva master che vuoi verificare facendo clic su Master nella barra degli strumenti e selezionando la diapositiva master.
3. Aggiungi il testo e gli oggetti alla nuova diapositiva, passando alla diapositiva master per eseguire le modifiche necessarie.
4. Se la diapositiva subisce delle modifiche che sostituiscono le impostazioni della diapositiva master (ad esempio, se modifichi lo sfondo della diapositiva) e per la diapositiva di prova vuoi ripristinare le impostazioni della diapositiva master, seleziona la diapositiva di prova e scegli Formato > Riapplica master alla diapositiva.

Informazioni sulla selezione delle diapositive master per personalizzarle

La modalità più semplice per creare una nuova diapositiva master è iniziare con una diapositiva master esistente, nel documento corrente o importato da un altro documento, che somiglia a quello che desideri. Oppure, puoi creare da zero una diapositiva master, partendo da una diapositiva vuota.

Duplicare una diapositiva master:

Prima di modificare una diapositiva master, puoi duplicarla per continuare ad utilizzare la versione originale nel documento.

Per duplicare una diapositiva master:

1. Fai clic su Vista nella barra degli strumenti, quindi scegli "Mostra Diapositive master".
2. Nella panoramica delle diapositive master, seleziona la diapositiva master che desideri duplicare.
3. Esegui una delle seguenti azioni:
   - Fai clic su Nuova nella barra degli strumenti.
   - Scegli Diapositiva > Nuova diapositiva master.
   - Premi A capo.
   - Scegli Composizione > Duplica.
4. Nella panoramica della diapositiva master, fai doppio clic sul nome della nuova diapositiva e inserisci un nuovo nome.

Se modifichi una diapositiva master e poi decidi di tornare alle impostazioni predefinite del tema, seleziona la diapositiva e scegli Formato > Riapplica master alla selezione.

Importare una diapositiva o una diapositiva master

Puoi importare le diapositive e le diapositive master da altri documenti di Keynote.

Per importare una diapositiva o una diapositiva master:

1. Apri il documento sorgente di Keynote (quello con la diapositiva che vuoi importare) e il documento di Keynote corrente (quello in cui vuoi importare la diapositiva).
2. Esegui una delle seguenti azioni:

   Per importare una diapositiva, trascinala dalla panoramica della diapositiva del documento sorgente alla panoramica della diapositiva del documento corrente. La diapositiva e la sua diapositiva master vengono aggiunte al documento corrente. (la diapositiva master è l'ultima diapositiva nella panoramica di diapositive master)

   Per importare una diapositiva master, trascinala dalla panoramica della diapositiva master del documento sorgente alla panoramica della diapositiva master del documento corrente.

Creare una diapositiva master completamente nuova

Se non trovi una diapositiva master che somiglia a quella che desideri, puoi crearne una da zero.

Per creare una nuova diapositiva master:

- Seleziona una diapositiva vuota nella panoramica diapositive master.
- Se il tema che stai utilizzando non ha una parte vuota, seleziona una diapositiva master, scegli Composizione > Seleziona Tutto e premi Elimina.

Informazioni sulla personalizzazione dei layout della diapositiva master

Definisci i segnaposto per il testo, per i documenti multimediali e per gli oggetti; modifica gli elementi dello sfondo di una diapositiva master; aggiungi le guide di allineamento e tanto altro.

Definire segnaposti di testo

Puoi aggiungere dei segnaposto di testo e definirne gli attributi di default.

Per definire un segnaposto di testo:

1. Nella panoramica della diapositiva master, seleziona una diapositiva (per aprire la panoramica della diapositiva master, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli "Mostra diapositive master".
2. Apri le impostazioni "Diapositiva master" e fai clic su Aspetto.
3. Per aggiungere una casella per il testo segnaposto, seleziona Titolo.
4. Per aggiungere una casella di testo per il corpo segnaposto, seleziona Corpo.

   Per controllare se il testo nella casella di testo è puntato, numerato o evidenziato di default, utilizza il pannello "Punti elenco" delle impostazioni Testo.
5. Per aggiungere una casella di testo libera segnaposto, fai clic su "Casella di testo" nella barra degli strumenti. Nelle impostazioni "Diapositiva master", seleziona "Definisci come testo segnaposto" oppure scegli Formato > Avanzate > Definisci come testo segnaposto.

   Puoi anche aggiungere una forma e contrassegnarla come segnaposto.
6. Ridimensiona e riorganizza le caselle di testo come desiderato.
7. Seleziona il testo segnaposto e formattalo con lo stile che desideri.

   In una casella di testo è possibile definire fino a cinque livelli di testo.

Definire segnaposti di documenti multimediali

Puoi creare uno o più segnaposto su di una diapositiva master per mantenere fisse le immagini, gli archivi audio ed i filmati. Quando trascini un documento immagine o filmato su un segnaposto multimediale di una diapositiva, il documento prende automaticamente la posizione e le dimensioni del segnaposto.

Per definire un segnaposto di documenti multimediali:

1. Seleziona un'immagine o una forma in una diapositiva master.

   Puoi posizionare la tua immagine sulla diapositiva master e selezionarla, oppure selezionare un'immagine che appare già sulla diapositiva master.
2. Apri le impostazioni "Diapositiva master" e fai clic su Aspetto.
3. Seleziona "Definisci come segnaposto per media".
4. Inserisci una descrizione nel campo Etichetta, se lo desideri.
5. Ridimensiona, maschera e disponi il segnaposto così come desideri.

   Per informazioni su come far apparire l'immagine nel modo desiderato, consulta"Mascherare (ritagliare) immagini" a pagina 80 e gli argomenti relativi in "Informazioni sulla manipolazione, la disposizione e la modifica dell'aspetto degli oggetti" a pagina 92.

Definire segnaposti di oggetti

Puoi creare un segnaposto su di una diapositiva master per mantenere fisse le tabelle ed i grafici. Quando aggiungi uno di questi elementi a una diapositiva basata su quel master, l'oggetto fa automaticamente riferimento a quel segnaposto, alla posizione e nelle dimensioni specificate.

Per definire un segnaposto di un oggetto:

1. Nella panoramica della diapositiva master, seleziona una diapositiva (per aprire la panoramica della diapositiva master, fai clic su Vista nella barra degli strumenti e scegli "Mostra diapositive master".
2. Apri le impostazioni "Diapositiva master" e fai clic su Aspetto.
3. Seleziona il segnaposto oggetto.
4. Specifica posizione e grandezza del segnaposto.

Creare elementi di sfondo su diapositive master

Puoi fare in modo che un elemento (ad esempio il logo dell'azienda o un altro oggetto grafico, il testo o il colore) appaia su ciascuna diapositiva che si basa su una particolare diapositiva master.

Utilizzando questa tecnica puoi creare gruppi di diapositive collegate all'interno di una presentazione. Puoi, ad esempio, includere una sottile differenza nello sfondo di ciascun gruppo di diapositive. Per effettuare questa operazione, crea un gruppo di diapositive master con ognuno degli sfondi diversi.

Per modificare lo sfondo di una diapositiva master:

1. Seleziona una diapositiva master per lavorare.
2. Seleziona gli elementi che non vuoi e premi il tasto Elimina.
3. Se vuoi un oggetto (forma, immagine, documento audio o filmato, tabella o grafico) da utilizzare come elemento di sfondo, aggiungilo alla diapositiva master e ridimensionalo e posizionalo nella diapositiva.

   Dopo avere posizionato un oggetto, puoi scegliere Disposizione > Blocca per evitare di spostarlo inavvertitamente mentre lavori.
4. Per consentire agli oggetti master di intervallarsi con oggetti aggiunti alle diapositive basate sulla diapositiva master, apri le impostazioni "Diapositiva master", fai clic su Aspetto e seleziona "Consenti oggetti sulla diapositiva con master".

   Per ulteriori informazioni su come disporre gli oggetti in livelli, consulta la sezione "Spostare un oggetto avanti o indietro (copertura di oggetti)" a pagina 94.
5. Per riempire lo sfondo della diapositiva con colore o una immagine, utilizza i controlli di Sfondo nel pannello Aspetto delle impostazioni "Diapositiva master".

   I livelli di sfondo vengono comunemente utilizzati per i grafici con il canale alpha (grafici con trasparenza); puoi aggiungere oggetti a una diapositiva e disporli su dei livelli in modo che sia visibile una parte dell'immagine di sfondo.

Aggiungere guide di allineamento alle diapositive master

Puoi creare guide per l'allineamento per posizionare in ogni diapositiva il testo e i grafici in modo omogeneo. Le guide per l'allineamento create in una diapositiva master sono disponibili quando stai posizionando oggetti in qualsiasi diapositiva basata su quel master.

Per creare una guida per l'allineamento in una diapositiva master:

1. Seleziona la diapositiva master in cui vuoi aggiungere le guide di allineamento.
2. Fai clic su Vista nella barra degli strumenti, quindi scegli "Mostra righelli".
3. Posiziona il puntatore su un righello e trascina la guida di allineamento ovunque vuoi sulla diapositiva master.

   Per posizionare una guida orizzontale, trascinala dal righello posto nella parte superiore della diapositiva.

   Per posizionare una guida verticale, trascinala dal righello posto nella parte sinistra.

Puoi anche attivare la visualizzazione della griglia per renderla visibile sulle diapositive master e in modo dinamico sulle diapositive. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Utilizzare le griglie master" a pagina 97.

Definire gli attributi di default del testo e degli oggetti

Puoi definire gli attributi di default per testo e oggetti.

Puoi, ad esempio, configurare Keynote in modo che, ogni volta che nella barra degli strumenti fai clic su Tabella, la tabella di default venga aggiunta, formattata con il numero di righe e colonne, il font specifico nell'intestazione e nel corpo del testo e i colori dei bordi che hai definito in precedenza

Per modificare gli attributi di default di un elemento, puoi creare l'elemento con gli attributi desiderati ed in seguito definire l'elemento per *una specifica diapositiva master* o per *tutte le master* nel tema. Se definisci un elemento per una diapositiva master, per default le definizioni vengono applicate anche agli elementi delle diapositive che si basano su quella master. Se definisci l'elemento per tutte le diapositive master, ogni nuovo elemento nel documento utilizza le impostazioni predefinite.

Definire gli attributi di default delle caselle di testo e delle forme

Puoi definire gli attributi di default di nuove caselle di testo e forme.

Per impostare gli attributi di default di caselle di testo e forme:

1. Crea una nuova diapositiva nella panoramica diapositive.
2. Se stai impostando gli attributi di default per una diapositiva master particolare (al posto di tutti i master nel tema corrente), fai clic su Master nella barra degli strumenti e scegliere la diapositiva master.
3. Per definire una casella di testo di default, fai clic su "Casella di testo" nella barra degli strumenti e formatta il testo segnaposto. Consulta la sezione "Creare testo bordato" a pagina 53 per ulteriori informazioni.
4. Esegui una delle seguenti azioni:
   - Per rendere predefinita la casella di testo per la diapositiva master attuale, scegli Formato > Avanzate > Definisci testo per il master attuale.
   - Per rendere predefinita la casella di testo per tutte le diapositive master nel tema attuale, scegli Formato > Avanzate > Definisci testo per tutti i master.
5. Per definire una forma di default, aggiungi una forma e imposta i suoi attributi. Per ulteriori istruzioni, consulta le sezioni "modifica della dimensione, dell'orientamento, del contorno e di altri attributi degli oggetti" a pagina 100 e "Riempire un oggetto con un colore solido" a pagina 106.
6. Esegui una delle seguenti azioni:

- Per rendere predefinita la forma solo per la diapositiva master attuale, scegli Formato > Avanzate > Definisci forma per il master attuale.
- Per rendere predefinita la forma per tutte le diapositive master nel tema attuale, scegli Formato > Avanzate > Definisci forma per tutti i master.

7 Se non vuoi l'oggetto di default sulla diapositiva, elimina l'oggetto.

Definire gli attributi di default delle immagini importate

Puoi impostare gli attributi di default come ombra, riflesso, opacità e colore bordo (tratto), in modo che ciascuna immagine che aggiungi alla presentazione utilizzi automaticamente le impostazioni di default.

Per impostare gli attributi di default delle immagini:

1 Crea una nuova diapositiva nella panoramica diapositive.

2 Se stai impostando gli attributi di default per una diapositiva master particolare (al posto di tutti i master nel tema corrente), fai clic su Master nella barra degli strumenti e scegliere la diapositiva master.

3 Posiziona un immagine sulla diapositiva e imposta i suoi attributi di default. Per ulteriori informazioni, consulta i seguenti argomenti:

- "Selezionare più oggetti" a pagina 92
- "Aggiungere ombre" a pagina 104
- "Regolare l'opacità" a pagina 105
- "Modificare lo stile dei bordi" a pagina 102

4 Esegui una delle seguenti azioni:

- Per rendere predefinita l'immagine solo per la diapositiva master attuale, scegli Formato > Avanzate > Definisci immagine per il master attuale.
- Per rendere predefinita l'immagine solo per la diapositiva master attuale, scegli Formato > Avanzate > Definisci immagine per tutti i master

5 Se non vuoi l'immagine sulla diapositiva, elimina l'immagine.

Definire gli attributi di default delle tabelle

Per la tabella di default puoi impostare gli attributi, quali il numero di righe e di colonne, gli stili e i colori di linea, gli stili di testo e le ombre.

Importante: Una tabella è costituita da quattro aree di formattazione distinte: la riga di intestazione, la colonna di intestazione, i margini interni e quelli esterni. Per impostare gli attributi di default di una tabella, devi applicare ogni attributo a un'intera area di formattazione. Ad esempio, se imposti la formattazione di default di una riga di intestazione, devi modificare la formattazione di *tutte* le celle nella riga di intestazione, non solo in una riga di intestazione.

Per impostare gli attributi di default delle tabelle:

1. Crea una nuova diapositiva nella panoramica diapositive.
2. Se stai impostando gli attributi di default per una diapositiva master particolare (al posto di tutti i master nel tema corrente), fai clic su Master nella barra degli strumenti e scegliere la diapositiva master.
3. Posiziona una tabella all'interno della diapositiva. Questa procedura è illustrata nella sezione "Aggiungere una tabella" a pagina 171.
4. Seleziona la tabella e impostane gli attributi.

   Per modificare le dimensioni della tabella, consulta la sezione "Ridimensionare una tabella" a pagina 174.

   Consulta gli argomenti in "Informazioni sulla personalizzazione dei layout della diapositiva master" a pagina 252 per informazioni sul modo in cui aggiungere e rimuovere colonne e righe, creare intestazioni riga e colonna, dividere e unire le celle di una tabella, ridimensionarle e formattarne i margini.

   Per informazioni su come aggiungere grafici a una tabella, consulta la sezione "Riempire le celle della tabella con colori o immagini" a pagina 186.

   Consulta la sezione "Informazioni sulla personalizzazione dell'aspetto e del layout delle tabelle" a pagina 180 e "Formattare i valori della cella della tabella da visualizzare" a pagina 191 per informazioni sulle opzioni di formattazione della visualizzazione dei valori delle celle.
5. Esegui una delle seguenti azioni:
   - Per rendere predefinita la tabella solo per la diapositiva master attuale, scegli Formato > Avanzate > "Definisci tabella per il master attuale".
   - Per rendere predefinita la tabella per tutte le diapositive master nel tema corrente, scegli Formato > Avanzate > "Definisci tabella per tutti i master".
6. Se non vuoi la tabella sulla diapositiva, elimina la tabella.

Definire gli attributi di default dei grafici

Puoi impostare l'aspetto di default di ciascun tipo di grafico (il modo in cui appare quando aggiungi il grafico per la prima volta all'area diapositiva). Gli attributi di default devono essere impostati singolarmente per ogni tipo di grafico.

Per impostare il posizionamento e gli stili di default dei grafici:

1. Crea una nuova diapositiva nella panoramica diapositive.
2. Se stai impostando gli attributi di default per una diapositiva master particolare (al posto di tutti le diapositive nel tema corrente), fai clic su Master nella barra degli strumenti e scegliere la diapositiva master.
3. Posiziona un grafico all'interno della diapositiva. Consulta la sezione "Aggiungere un nuovo grafico e inserire i dati" a pagina 149 per istruzioni.

4 Seleziona il grafico e impostane gli attributi.

Consulta la sezione "Modificare il tipo di grafico" a pagina 151 per informazioni su come modificare un tipo di grafico.

Per informazioni su come ridimensionare e ruotare un grafico, nonché impostare altri attributi comuni a tutti i grafici, consulta la sezione "Formattare i grafici" a pagina 153.

Per informazioni su come personalizzare determinati attributi dei grafici a torta, dei grafici a barre e di altri tipi di grafici, consulta gli argomenti relativi ad ogni tipo di grafico.

5 Ripeti i passaggi 3 e 4 per ciascun tipo di grafico che vuoi definire come default.

6 Per ciascun grafico, seleziona il grafico ed esegui una delle operazioni seguenti:

- Per impostare i valori di default del tipo di grafico corrente solo per la diapositiva master attuale, scegli Formato > Avanzate > "Definisci *tipo di grafico* per master attuale".
- Per impostare i valori di default del tipo di grafico corrente per tutte le diapositive master del tema attuale, scegli Formato > Avanzate > "Definisci *tipo di grafico* per tutti i master".

7 Se non vuoi i grafici sulla diapositiva, eliminali.

Definire le transizioni di default

Puoi specificare uno stile di transizione di default per una diapositiva master in modo che ciascuna diapositiva basata su quella master utilizzi automaticamente lo stile specificato nel passaggio alla diapositiva successiva.

Per impostare lo stile di transizione di default per una diapositiva:

1 Fai clic su Vista nella barra degli strumenti, quindi scegli "Mostra Diapositive master".

2 Seleziona una diapositiva master nella panoramica delle diapositive master.

3 Nel pannello Transizione delle impostazioni "Diapositiva master", definisci la transizione. Per ulteriori informazioni, consulta la sezione "Aggiungere transizioni tra le diapositive" a pagina 121.

Creare animazioni su diapositive master

A una diapositiva master puoi aggiungere delle animazioni di oggetti in modo che gli effetti di animazione compaiano su ogni diapositiva basata su quel master.

Ad Esempio, se prevedi di creare un numero di diapositive con testo puntato e desideri che ogni diapositiva venga animata punto elenco per punto elenco, crea una diapositiva master con gli effetti di animazione desiderati e utilizza quel master per creare il resto della diapositiva.

Per creare un'animazione in una diapositiva master:

1. Fai clic su Vista nella barra degli strumenti, quindi scegli "Mostra Diapositive master".
2. Seleziona una diapositiva master nella panoramica delle diapositive master.
3. Definisci le animazioni utilizzando le istruzioni della sezione "Fare apparire e scomparire oggetti da una diapositiva con effetti di animazione" a pagina 124.

Informazioni sui temi personalizzati

Se modifichi le diapositive master all'interno di un tema e vuoi utilizzare queste modifiche anche in altre presentazioni, puoi salvare il tema modificato come tema personalizzato. Dopo avere salvato il tema personalizzato, questo verrà visualizzato nella finestra di dialogo Scelta Temi. Quando viene selezionato il tema personalizzato, apparirà con tutti i master che saranno stati definiti.

Salvataggio di un tema personalizzato

Crea un nuovo tema che contiene le modifiche alla diapositiva master che hai apportato al tema attuale.

Per salvare il tema corrente come tema personalizzato:

1. Seleziona Archivio > Salva tema.
2. Digita un nome per il tema.
3. Se sono stati aggiunti suono o filmati che vuoi includere in un documento, seleziona "Copia audio e filmati nel tema".

   Se questa opzione non è visibile, chiudi il triangolo di apertura a destra del campo Salva col nome.

   Il salvataggio di documenti multimediali con un documento, ne aumenta le dimensioni in maniera consistente.
4. Fai clic su Salva.

A meno che non specifichi un'altra posizione, i temi personalizzati vengono salvati nella cartella Temi del disco rigido ([Inizio]/Libreria/Applicazioni Supporto/iWork/Keynote/Temi). Solo i temi che si trovano in questa cartella appaiono in Scelta Temi. Se archivi il tema in un'altra posizione, puoi ancora aprirlo (dal Finder) e utilizzarlo per creare una presentazione.

Creare da zero tema

Se desideri creare un tema completamente nuovo non basato su un tema di Keynote esistente, il metodo più semplice consiste nel creare un nuovo documento di Keynote, eliminando tutte le diapositive master tranne una vuota.

Per eliminare una diapositiva master, selezionala nella panoramica della diapositiva master e scegli Composizione > Elimina oppure premi il tasto Cancella.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per creare il nuovo tema:

- Configura tutti gli attributi del testo e dello sfondo prima di creare una nuova diapositiva master.
- Utilizzando una diapositiva campione, verifica i layout del testo per assicurarti che funzionano con un testo più lungo di una o due linee. Quando imposti le dimensioni e la posizione di una casella di testo per il corpo, devi considerare quanti punti elenco desideri inserire al suo interno.
- Duplica la diapositiva master originale per creare diversi layout di testo. Le nuove diapositive master create da copie ereditano automaticamente gli attributi di sfondo e di testo dell'originale. In seguito, è sufficiente mettere a punto le strutture delle caselle di testo (ad esempio, eliminare la casella di testo per il titolo e ingrandire quella per il corpo, per realizzare una diapositiva master solo corpo).
- Crea delle semplici diapositive nel navigatore di diapositive in base alle diapositive master progettate da te, e metti caselle di testo, forme, tabelle e immagini in ognuna, se desideri che gli attributi degli oggetti di default siano diversi su diverse diapositive master. Se, invece, desideri che gli oggetti di default siano uguali per tutte le diapositive master, devi eseguire questa operazione per una sola diapositiva master.
- Crea un grafico in una diapositiva e quindi copialo e incollalo su tutte le altre. Crea un grafico in una diapositiva e quindi copialo e incollalo su tutte le altre. Quindi converti ciascun grafico in un differente tipo di grafico e imposta le rispettive dimensioni e posizione. Esegui questa operazione *prima* di definire gli stili di default del grafico utilizzando Formato > Avanzate.

Ripristinare gli attributi del tema originale

Se modifichi le diapositive master in un documento e in seguito vuoi ripristinare i temi originali di default, puoi riapplicare il tema al documento o le diapositive specifiche.

Per ripristinare gli attributi del tema:

1. Se desideri ripristinare i valori di default solo in alcune diapositive, selezionale nella panoramica (premi Comando per selezionare più diapositive).
2. Seleziona Archivio > Scegli Tema.
3. In Scelta temi, seleziona i tema originale e le dimensioni della presentazione.
4. Assicurati che l'opzione Mantieni modifiche di default del tema *non sia* selezionata.
5. Scegli "Diapositive selezionate" o "Tutte le diapositive" dal menu a comparsa "Applica tema a".
6. Fai clic su Scegli.